

ESCOLA SECUNDARIA
CAMILO
CASTELO BRANCO

REGULAMENTO INTERNO

ÍNDICE

CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS E DISPOSIÇÕES GERAIS.....	5
CAPÍTULO II – DO ALUNO.....	6
SECÇÃO I – DIREITOS DOS ALUNOS.....	6
SUBSECÇÃO I – Formas de representação.....	8
SUBSECÇÃO II - Reconhecimento do Mérito.....	10
SUBSECÇÃO III - Processo Individual e outros Instrumentos de Registo	13
SECÇÃO II – DEVERES DOS ALUNOS	15
SUBSECÇÃO I - Dever de assiduidade e efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas	17
SECÇÃO III - DISCIPLINA E MEDIDAS DISCIPLINARES	23
SUBSECÇÃO I - Recursos e salvaguarda da convivência Escolar.....	34
SUBSECÇÃO II - Responsabilidade Civil e Criminal	35
CAPÍTULO III – DO PESSOAL DOCENTE.....	36
SECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL DOCENTE.....	36
SECÇÃO II – FALTAS DOS DOCENTES	40
SECÇÃO III – FORMAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE	40
SECÇÃO IV – REGIME DISCIPLINAR.....	40
CAPÍTULO IV – DO PESSOAL NÃO DOCENTE	40
SECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE	40
SECÇÃO II – COMPETÊNCIAS DO PESSOAL NÃO DOCENTE	42
SECÇÃO III – REGIME DISCIPLINAR	46
CAPÍTULO V – RESPONSABILIDADE E AUTONOMIA.....	47
CAPÍTULO VI – DOS ORGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO.....	52
SECÇÃO I – CONSELHO GERAL	53
SECÇÃO II – DIRETOR.....	54
SECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO	56
SECÇÃO IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO	57
CAPÍTULO VII – DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA: ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA.....	58
SECÇÃO I – ESTRUTURAS QUE ASSEGURAM A ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR	59
SUBSECÇÃO I - Estruturas que asseguram a articulação e gestão curricular: Grupo Disciplinar.....	63
SUBSECÇÃO II- Estruturas que asseguram a articulação e gestão curricular: Grupo Setorial.....	65
SECÇÃO II – ESTRUTURAS QUE ASSEGURAM A ORGANIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA	66
SECÇÃO III – ESTRUTURAS QUE ASSEGURAM A COORDENAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS CURSOS QUALIFICANTES	71
CAPÍTULO VIII - DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICA: ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO ..	73
SECÇÃO I – BIBLIOTECA / CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS	73
SECÇÃO II – EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)	76
SECÇÃO III – SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)	77
SECÇÃO IV – GABINETE DE APOIO À PROMOÇÃO EDUCATIVA (GAPE)	78
SECÇÃO V – EQUIPA DO PLANO TECNOLÓGICO PARA A EDUCAÇÃO (PTE)	80



CAPÍTULO IX - DOS APOIOS EDUCATIVOS: MEDIDAS DE SUPORTE À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO	81
.....	
CAPÍTULO X – DA ORGANIZAÇÃO DA APRENDIZAGEM EM CONTEXTOS FORMAIS E NÃO FORMAIS	85
.....	
SECÇÃO I – VISITAS DE ESTUDO, PROGRAMAS DE GEMINAÇÃO, INTERCÂMBIO ESCOLAR, REPRESENTAÇÃO DA ESCOLA E PASSEIOS ESCOLARES	85
SECÇÃO II – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR - PROJETOS E CLUBES	86
CAPÍTULO XI – DA AVALIAÇÃO	86
.....	
SECÇÃO I – AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS	86
SECÇÃO II – AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL DOCENTE	88
SECÇÃO III – AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL NÃO DOCENTE	89
SECÇÃO IV – AUTOAVALIAÇÃO DA ESCOLA	89
CAPÍTULO XII – DO FUNCIONAMENTO DA ESCOLA	92
.....	
SECÇÃO I – REGIME DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA	92
SECÇÃO II – AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE)	93
SECÇÃO III – USO DE DISPOSITIVOS MÓVEIS DE COMUNICAÇÃO E DE APLICAÇÕES INFORMÁTICAS	99
SECÇÃO IV – INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS, RECURSOS	99
SUBSECÇÃO I – Instalações	99
SUBSECÇÃO II – Equipamentos e material pedagógico	100
SUBSECÇÃO III – Recursos Educativos	101
SECÇÃO V – CENTRO DE FORMAÇÃO DE ASSOCIAÇÃO DE ESCOLAS DE VILA REAL (CFAEVR)	102
CAPÍTULO XIII – DA SEGURANÇA	103
.....	
CAPÍTULO XIV – DAS ESTRUTURAS ASSOCIATIVAS	104
.....	
CAPÍTULO XV – DA IMAGEM E COMUNICAÇÃO	105
.....	
SECÇÃO I – DIA DO PATRONO	106
SECÇÃO II – CAMILO DIGITAL	106
SECÇÃO III – PUBLICAÇÕES	108
CAPÍTULO XVI – INSTITUIÇÕES/ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS, PRIVADAS, NACIONAIS E ESTRANGEIRAS	108
.....	
CAPÍTULO XVII – DISPOSIÇÕES COMUNS	109
.....	
CAPÍTULO XVIII – DISPOSIÇÕES FINAIS	110



Nota:

Para facilitar a leitura, e apenas quando não é possível adotar linguagem neutra, são utilizadas palavras no masculino para designar, indistintamente, os géneros masculino e feminino, nas seguintes situações: Aluno, Diretor, Subdiretor, Assessor, Coordenador, Funcionário, Bibliotecário, Delegado, Subdelegado.

CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS E DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - Objeto e âmbito de aplicação

1. O presente Regulamento Interno, elaborado nos termos do disposto no [Decreto-Lei nº75/2008](#), com a redação dada pelo [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho](#) (Regime de Autonomia, Administração e Gestão das Escolas), aplica-se à Escola Secundária/3 Camilo Castelo Branco, de Vila Real.
2. O Regulamento Interno define o regime de funcionamento da Escola relativamente ao seu universo humano, administrativo, estrutural e de gestão.
3. O Regulamento Interno aplica-se a toda a Comunidade Escolar (Alunos, Pessoal Docente, Pessoal Não Docente, Pais e Encarregados de Educação), visitantes e demais utilizadores dos seus espaços e serviços.

Artigo 2º - Princípios orientadores

1. A Administração e Gestão da Escola Secundária/3 Camilo Castelo Branco estão subordinadas aos seguintes princípios orientadores:
 - a) Democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de modo adequado às características específicas dos vários níveis de educação e de ensino;
 - b) Primado de critérios de natureza pedagógica e científica sobre critérios de natureza administrativa;
 - c) Representatividade dos Órgãos de Administração e Gestão da Escola, garantida pela eleição democrática de representantes da Comunidade Educativa;
 - d) Responsabilização dos diversos intervenientes no processo educativo;
 - e) Estabilidade e eficiência da Gestão escolar, garantindo a existência de mecanismos de informação e fomentando novas formas de comunicação e participação no processo de tomada de decisão;
 - f) Transparência nos atos de Administração e Gestão.
2. No quadro dos princípios referidos no número anterior e no desenvolvimento da Autonomia da Escola, deve considerar-se:
 - a) A integração na Comunidade, através da qual a Escola se insere na realidade social concreta com características e recursos específicos;
 - b) A iniciativa dos membros da Comunidade Educativa, na dupla perspetiva de satisfação dos objetivos do Sistema Educativo e da realidade social e cultural em que a escola se insere;
 - c) A diversidade e a flexibilidade de soluções suscetíveis de legitimarem opções organizativas diferenciadas em função do grau de desenvolvimento das realidades escolares;
 - d) O gradual processo de transferência de competências da Administração Educativa para a Escola;
 - e) A qualidade do serviço público de educação prestado;
 - f) A sustentabilidade dos processos de desenvolvimento da autonomia da escola;
 - g) A equidade, visando a concretização da igualdade de oportunidades.

CAPÍTULO II – DO ALUNO

O Estatuto do Aluno e Ética Escolar, regulado pela [Lei nº 51/2012, de 5 de setembro](#), estabelece os direitos e deveres dos alunos e define o âmbito em que os regulamentos internos das escolas devem enquadrar a vivência escolar, considerando as respetivas especificidades.

Artigo 3º - Direitos e Deveres: valores nacionais e cultura de cidadania

No desenvolvimento dos princípios do Estado de direito democrático e de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da dignidade da pessoa humana, da democracia, do exercício responsável, da liberdade individual e da identidade nacional, o aluno tem o direito e o dever de conhecer e respeitar ativamente os valores e os princípios fundamentais inscritos na Constituição da República Portuguesa, a Bandeira e o Hino, enquanto símbolos nacionais, a Declaração Universal dos Direitos do Homem, a Convenção Europeia dos Direitos do Homem, a Convenção sobre os Direitos da Criança e a Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, enquanto matrizes de valores e princípios de afirmação da humanidade.

SECÇÃO I – DIREITOS DOS ALUNOS

Artigo 4º - Informação

Este direito engloba todos os assuntos que digam respeito aos alunos, nomeadamente:

1. Modo de organização do plano de estudos ou curso, programa e objetivos essenciais de cada disciplina e processos e critérios de avaliação em linguagem adequada à sua idade e nível de ensino frequentado.
2. Normas e legislação relativas à Educação.
3. Deliberações dos Órgãos de Direção, Administração e Gestão que lhes digam respeito, em tempo útil.
4. Matrícula, abono de família e regimes de candidatura a apoios socioeducativos.
5. Normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos da Escola.
6. Normas de utilização dos diversos serviços, espaços e instalações específicas, designadamente Biblioteca, laboratórios, refeitório e bar.
7. Iniciativas em que possam participar e de que a Escola tenha conhecimento, através de *placards* de afixação, página eletrónica, avisos publicitados pela Direção ou outros.
8. Procedimentos relativos ao plano de emergência.

Artigo 5º -Educação e a aprendizagens bem-sucedidas

Este direito compreende, para cada aluno, as seguintes garantias:

1. Usufruir de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso.

2. Beneficiar de atividades que consubstanciem a ocupação integral do tempo escolar, de acordo com normas anualmente aprovadas nos órgãos próprios.
3. Beneficiar do serviço de Ação Social Escolar (ASE), quando a tal se candidate e preencha os requisitos necessários.
4. Beneficiar da intervenção do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), a seu pedido, do seu Encarregado de Educação, ou por indicação do Conselho de Turma.
5. Beneficiar de uma educação inclusiva que responda às suas potencialidades, expectativas e necessidades, de acordo com o Projeto Educativo da Escola, e lhe proporcione a participação e o sentido de pertença em efetivas condições de equidade.

Artigo 6º - Representação

1. De acordo com o artigo [8º, cap. III da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro](#), os alunos têm o direito a estar representados nos diferentes Órgãos e estruturas da Escola.
2. A forma de se fazerem representar é pelas figuras do Delegado e Subdelegado de Turma e pela Associação de Estudantes.
3. Para o exercício do direito à representação, consignado no artigo 8º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, os alunos devem:
 - a) Informar-se sobre a composição, competências e funcionamento dos Órgãos e estruturas para os quais são eleitores e/ou elegíveis;
 - b) Informar-se sobre a sua elegibilidade/designação e a dos seus colegas;
 - c) Participar nos atos eleitorais com consciência e responsabilidade;
 - d) Respeitar o resultado e prestar colaboração aos colegas eleitos.
4. Para além da legislação em vigor, devem respeitar-se também os seguintes procedimentos:
 - a) Os representantes dos alunos nos diferentes Órgãos são eleitos em Assembleia Eleitoral expressamente convocada para o efeito;
 - b) Os representantes dos alunos nos Conselhos de Turma, Delegado e Subdelegado, são eleitos no início do ano letivo;
 - c) O Delegado e o Subdelegado têm direito de solicitar a realização de reuniões da turma para a discussão de assuntos do interesse dos alunos;
 - d) As reuniões referidas no número anterior devem ser convocadas pelo Diretor de Turma a pedido do Delegado e Subdelegado, para horário que não colida com as atividades letivas, com, pelo menos, quarenta e oito horas de antecedência;
 - e) As reuniões referidas no ponto anterior contam com a presença do Diretor de Turma.;
 - f) Essas reuniões podem contar com a presença de Encarregados de Educação, desde que convocados para o efeito;
 - g) As reuniões devem ser comunicadas, em tempo útil, ao Diretor da Escola que decidirá da possibilidade de espaço e de tempo da realização das mesmas;

- h) Dessas reuniões deverá ser lavrada uma ata onde se registem as principais conclusões aprovadas pelos presentes;
 - i) A ata deverá ser dada a conhecer ao Diretor da Escola e arquivada no Plano Curricular de Turma (PCT).
5. Nos termos do ponto 5 do artigo 8º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, não pode ser eleito ou continuar a representar os alunos nos Órgãos ou estruturas da escola:
- a) O aluno a quem tenha sido aplicada, nos dois últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada;
 - b) O aluno que tenha sido, nos últimos dois anos escolares, excluído da frequência de qualquer disciplina;
 - c) O aluno que tenha sido retido em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas.

SUBSECÇÃO I – Formas de representação

Artigo 7º - Delegado e Subdelegado de Turma

1. O Delegado e o Subdelegado de Turma são eleitos por votação nominal, presencial e secreta, na presença do Diretor de Turma, até à data prevista no documento da organização do ano letivo.
2. Dessa eleição será lavrada uma ata, assinada pelo Diretor de Turma e membros eleitos, que deverá ser arquivada no dossier de Direção de Turma e no programa “Utilatas” e copiada em formato de papel a ser entregue na Direção da Escola.
3. O mandato do Delegado e Subdelegado tem a duração de um ano letivo.
4. O Delegado e/ou o Subdelegado podem ser substituídos, antes do fim do mandato para que foram eleitos, no caso de se verificar uma das seguintes situações:
 - a) A pedido do interessado, por motivos devidamente fundamentados;
 - b) Por vontade expressa da maioria efetiva dos alunos da turma;
 - c) Pelo Diretor de Turma, ouvido o Conselho de Turma, em situações devidamente justificadas, se considerar que o Delegado ou o Subdelegado não preenche os requisitos referidos no ponto 5 do artigo 8º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no ponto 1 do artigo 8º do presente Regulamento.
5. Em caso de cessação antecipada do mandato do Delegado e Subdelegado, o cargo de Delegado será desempenhado pelo Subdelegado de Turma e o cargo de Subdelegado pelo aluno que, a seguir a este, tenha obtido mais votos.

Artigo 8º - Perfil do Delegado e Subdelegado de Turma

1. No sentido de garantir o desempenho efetivo das suas funções, o Delegado de Turma deve:
 - a) Revelar comportamentos adequados, dentro e fora da sala de aula;
 - b) Ser assíduo e pontual;

- c) Respeitar e cumprir as normas instituídas no Regulamento Interno;
 - d) Ter um bom relacionamento com todos os colegas da Turma;
 - e) Assumir o papel de porta-voz dos colegas e de interlocutor válido entre estes e os Professores;
 - f) Revelar capacidade para gerir conflitos.
2. Uma vez que o Subdelegado pode assumir as funções de Delegado de Turma na ausência deste, os perfis de ambos devem ser iguais.

Artigo 9º - Competências do Delegado de Turma

1. Compete ao Delegado de Turma:
- a) Estar atento aos problemas que afetam a Turma;
 - b) Assegurar a ligação entre a Turma, o Diretor da Turma e os restantes docentes;
 - c) Solicitar ao Diretor de Turma a realização de reuniões de turma com o mesmo, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da Turma, sem prejuízo do cumprimento das atividades letivas;
 - d) Participar nos Conselhos de Turma para os quais for convocado;
 - e) Manter a Turma informada sobre todas as ações em que participe como seu representante.

Artigo 10º - Competências do Subdelegado de Turma

1. Compete ao Subdelegado de Turma:
- a) Colaborar com o Delegado de Turma no cumprimento das suas funções;
 - b) Secretariar as reuniões de turma;
 - c) Substituir o Delegado de Turma, assumindo as suas competências, sempre que se verifique o impedimento daquele.

Artigo 11º - Assembleia de Delegados

1. A Assembleia de Delegados é composta por todos os Delegados de Turma, devendo na falta do Delegado, apresentar-se, em sua substituição, o Subdelegado.
2. A convocatória das reuniões da Assembleia de Delegados é feita pelo Diretor da Escola, quando solicitada pelos representantes dos alunos nos Órgãos de Direção, Administração e Gestão da Escola ou por um terço dos Delegados de Turma.
3. Esta Assembleia destina-se a discutir e tomar posição sobre qualquer assunto que diga respeito diretamente aos alunos.
4. A Assembleia de Delegados pode, se assim o entender, reunir por anos de escolaridade.
5. Das reuniões deverá ser lavrada uma ata que será aprovada, em minuta, na própria reunião.
6. Das decisões tomadas em Assembleia deve ser dado conhecimento ao Conselho Pedagógico da Escola.

7. A Assembleia pode decidir pelo convite à Associação de Estudantes à participação nas referidas reuniões.

Artigo 12º - Outros direitos dos alunos

1. Para além do direito à informação, do direito à educação e a aprendizagens bem-sucedidas e do direito à representação, previstos no artigo 7º do Cap. III da [Lei nº 51/2012, de 5 de setembro](#), são direitos dos alunos da Escola Secundária/3 Camilo Castelo Branco:
 - a) Ser respeitado na sua integridade física e moral por qualquer membro da Escola;
 - b) Expressar livremente a sua opinião, respeitando o direito da personalidade dos outros;
 - c) Participar, através dos seus representantes, no processo de elaboração do Projeto Educativo, do Plano Anual de Atividades e do Regulamento Interno e acompanhar o respetivo desenvolvimento e concretização nos termos da lei;
 - d) Permanecer nas instalações escolares, fora do horário letivo, sempre que disso necessite e obtenha autorização dos Órgãos competentes;
 - e) Ver garantida, através do Seguro Escolar e de acordo com a legislação em vigor, assistência médica, cirúrgica e farmacêutica, cuidados de enfermagem e indemnização por danos resultantes de sinistro que ocorra no local e tempo de atividade escolar ([Portaria nº 413/99, de 8 de junho](#));
 - f) Ver respeitada a confidencialidade dos elementos constantes do seu Processo Individual, de natureza pessoal ou relativos à família;
 - g) Realizar em cada dia apenas um teste, salvo se houver acordo em contrário;
 - h) Receber as provas de avaliação escritas, devidamente corrigidas, até doze dias úteis após a sua realização;
 - i) Não realizar mais de três testes de avaliação, na mesma semana;
 - j) Conhecer os elementos que lhe permitam fazer a sua autoavaliação e participar na análise dos elementos de avaliação;
 - k) Assistir à aula, mesmo que já lhe tenha sido marcada falta de presença;
 - l) Conhecer o Regulamento Interno da Escola;
 - m) Utilizar, tendo em conta as disponibilidades da Escola, um cacifo colocado nos corredores para uso pessoal, não se responsabilizando, no entanto, a Escola pela segurança do seu conteúdo.

SUBSECÇÃO II - Reconhecimento do Mérito

Para efeitos do disposto na alínea h) do artigo 7º, da [Lei nº 51/2012, de 5 de setembro](#), o presente Regulamento prevê a atribuição de prémios de mérito - Quadro de Excelência e Quadro de Valor - destinados a distinguir alunos que, em cada ciclo de escolaridade, preenchem os requisitos a seguir enunciados.

Artigo 13º - Quadro de Excelência

O Quadro de Excelência tem como objetivo distinguir alunos que:

- a) Revelem excelentes resultados escolares;
- b) Realizem atividades curriculares de excelência;
- c) Realizem atividades de complemento curricular de excelência.

Artigo 14º - Critérios para a integração dos alunos no Quadro de Excelência

1. Relativamente à alínea a) do artigo 13º do presente regulamento, integram o Quadro de Excelência os alunos que preencham os seguintes requisitos:
 - a) No 3º Ciclo do Ensino Básico:
 - i. Média de classificações igual ou superior ao nível 4,5 (quatro vírgula cinco);
 - ii. Não ter nenhum nível inferior a 3 (três);
 - iii. Não apresentar faltas injustificadas;
 - iv. Não ter tido, ao longo do ano letivo, qualquer sanção disciplinar;
 - v. Ter comportamento considerado Muito Bom pelo Conselho de Turma;
 - vi. A classificação atribuída na disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos da atribuição de prémio de mérito escolar.
 - vii. No Ensino Secundário:
 - viii. Média de classificações igual ou superior a 17,5 (dezassete vírgula cinco) valores, tendo em conta a classificação internas das diversas disciplinas;
 - ix. Estar matriculado em todas as disciplinas;
 - x. Não ter nenhuma classificação inferior a 14 (catorze) valores;
 - xi. Não apresentar faltas injustificadas;
 - xii. Não ter tido, ao longo do ano letivo, qualquer sanção disciplinar;
 - xiii. Ter comportamento considerado Muito Bom pelo Conselho de Turma;
 - xiv. A classificação atribuída na disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para o efeito da atribuição de prémio de mérito escolar.
 - b) No Ensino Articulado de Música (3º Ciclo do Ensino Básico e Ensino Secundário):
 - i. Todas as disciplinas desta modalidade de ensino serão consideradas para a média das classificações;
 - ii. A classificação atribuída na disciplina de Educação Moral e Religiosa não é considerada para efeitos da atribuição de prémio de mérito escolar.

Artigo 15º - Procedimentos das candidaturas ao Quadro de Excelência

1. As candidaturas ao Quadro de Excelência são apresentadas pelo Conselho de Turma na reunião de avaliação de 3º Período.
2. A aprovação das propostas de candidaturas para o Quadro de Excelência é da competência do Conselho Pedagógico.
3. Aos alunos a quem é atribuída esta menção será entregue, no início do ano letivo seguinte, um certificado de reconhecimento do mérito.
4. A atribuição desta menção será averbada, pelo Diretor de Turma, no Processo Individual do Aluno.
5. A lista de alunos a quem foi atribuída esta menção será divulgada no placard em uso na Escola.

Artigo 16º - Quadro de Valor

O Quadro de Valor tem como objetivo distinguir alunos que desenvolvam iniciativas ou ações de benefício claramente social ou comunitário ou de expressão de solidariedade, na Escola ou na Comunidade.

Artigo 17º - Critérios para a integração dos alunos no Quadro de Valor

Para o Quadro de Valor, poderão ser propostos alunos que revelem atitudes exemplares de:

- a) Autossuperação das dificuldades;
- b) Solidariedade na Escola ou na Comunidade;
- c) Ações ou iniciativas de evidente benefício social.

Artigo 18º - Procedimentos das candidaturas ao Quadro de Valor

1. As candidaturas ao Quadro de Valor podem ser apresentadas por qualquer elemento da Comunidade Escolar.
2. As propostas de candidatura para o Quadro de Valor referidas em a) e b) do ponto anterior são analisadas, e sujeitas a parecer fundamentado, em Conselho de Turma, na reunião de avaliação do 3º Período.
3. A aprovação final das propostas de candidaturas para o Quadro de Valor é da competência do Conselho Pedagógico.
4. Aos alunos a quem é atribuída esta menção será entregue, no início do ano letivo seguinte, um certificado de reconhecimento do mérito.
5. A atribuição desta menção será averbada, pelo Diretor de Turma, no Processo Individual do Aluno.
6. A lista de alunos a quem foi atribuída esta menção será divulgada no placard em uso na Escola.

Artigo 19º - Disposições finais

As situações não previstas nesta Subsecção II – Reconhecimento do Mérito Escolar - serão analisadas pelo Conselho Pedagógico que decidirá em conformidade.

SUBSECÇÃO III - Processo Individual e outros Instrumentos de Registo

Artigo 20º - Processo Individual do Aluno

De acordo com o artigo 11º, da secção III, da [Lei 51/2012 de 5 de setembro](#):

1. No Processo Individual do Aluno são registadas as informações relevantes do seu percurso educativo:
 - a) Os elementos fundamentais de identificação do aluno;
 - b) A declaração anual de aceitação e de compromisso efetivo do Regulamento Interno subscrita pelo Encarregado de Educação;
 - c) As Fichas de Registo de Avaliação referentes aos três períodos letivos;
 - d) As Fichas Individuais do Aluno, resultantes das provas de aferição;
 - e) Os Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, quando existam;
 - f) Os Relatórios Técnico-Pedagógicos (RTP) e/ou Programa Educativo Individual (PEI) e/ou Plano Individual de Transição (PIT), de acordo com o disposto no Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho;
 - g) A Ficha de Autoavaliação Global do Aluno relativa a cada um dos períodos letivos;
 - h) O registo de situações referentes a medidas educativas disciplinares aplicadas;
 - i) O registo de comportamentos de mérito escolar;
 - j) A participação em Órgãos da Escola ou na Associação de Estudantes, em projetos no âmbito do voluntariado ou de natureza artística, cultural, desportiva e outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola;
 - k) O contrato de formação (para alunos do Ensino Profissional);
 - l) Identificação do projeto da Prova de Aptidão Profissional e respetiva classificação final (para alunos do Ensino Profissional).
2. Deste processo, constam documentos comprovativos de comportamentos meritórios, no âmbito dos conhecimentos, competências e atitudes, em contextos de aprendizagens formais e informais bem como os certificados da participação em projetos / atividades, e registos de infrações e medidas disciplinares aplicadas, incluindo a descrição dos respetivos efeitos.
3. O Processo Individual do Aluno constitui-se como registo exclusivo em termos disciplinares.
4. As informações contidas no Processo Individual do Aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da Comunidade Educativa que a elas tenham acesso.
5. O Processo Individual do Aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido ao Encarregado de Educação ou, se maior de idade, ao aluno, no termo da escolaridade obrigatória, ou, não se verificando interrupção no prosseguimento de estudos, aquando da conclusão do Ensino Secundário.

6. O Processo Individual do aluno fica à guarda dos Serviços Administrativos da Escola (Área de Alunos), que o facultará apenas aos Órgãos de Direção da Escola, ao Diretor de Turma, ao Encarregado de Educação e ao aluno maior de idade.
7. O Processo Individual do Aluno pode ser consultado no horário de expediente dos Serviços Administrativos com a supervisão do Assistente Técnico responsável.

Artigo 21º - Outros Instrumentos de Registo

Consideram-se instrumentos de registo de informação e comunicação: o Registo Biográfico, Fichas de Registo de Avaliação e a Caderneta Escolar.

1. O Registo Biográfico do aluno:

- a) Contém os elementos relativos à assiduidade e aproveitamento do aluno;
- b) Encontra-se disponível no programa informático em uso na escola;
- c) As informações contidas no Registo Biográfico do aluno são estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da Comunidade Educativa que a elas tenham acesso;
- d) Têm acesso ao Registo Biográfico do aluno os Serviços Administrativos da Escola (Área de Alunos), o(s) elemento(s) da Direção da Escola e o Diretor de Turma (que acede exclusivamente aos Registos dos alunos da turma da qual é responsável).

2. A Caderneta Escolar:

- a) É um instrumento de registo obrigatório para todos os alunos do 3º ciclo;
- b) É distribuída pelo Diretor de Turma, no início de cada ano letivo;
- c) É preenchida pelos alunos, no início do ano letivo, devendo o Diretor de Turma prestar os esclarecimentos necessários ao seu correto preenchimento;
- d) Deve acompanhar sempre os alunos, que são responsáveis pela sua conservação em boas condições ao longo do seu percurso escolar;
- e) Visa estabelecer um relacionamento permanente entre a Escola, a Família e o Aluno, devendo conter os elementos recolhidos ao longo do processo de ensino e de aprendizagem;
- f) É interdito aos alunos alterar, acrescentar ou apagar as informações inscritas na Caderneta Escolar pelos Professores, Encarregados de Educação ou Pais e autoridades escolares;
- g) Em caso de extravio, o aluno deve imediatamente comunicá-lo ao Diretor Turma para que a situação seja remediada;
- h) A não apresentação da Caderneta Escolar, quando solicitada, será considerada falta de material.

3. A Ficha de Registo de Avaliação:

- a) Contém, de forma sumária, os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno.
- b) É da responsabilidade do Conselho de Turma e elaborada em cada momento de avaliação.

- c) É entregue, em suporte de papel, aos Pais ou Encarregados de Educação no final de cada período escolar, sempre que possível, ou no início do período escolar seguinte, pelo Diretor de Turma, em reunião convocada para o efeito.
- d) O Encarregado de Educação rubricará uma cópia da Ficha de Registo de Avaliação que será arquivada pelo Diretor de Turma no Processo Individual do Aluno.

SECÇÃO II – DEVERES DOS ALUNOS

Artigo 22º - Deveres gerais dos alunos

São deveres gerais dos Alunos, enquanto elementos da Comunidade Escolar:

1. Tratar com respeito e correção qualquer elemento da Comunidade Escolar.
2. Reconhecer aos outros o direito de se expressar livremente.
3. Promover um clima de confiança e harmonia baseado no respeito mútuo.
4. Cultivar o sentido da equidade e justiça.
5. Zelar pela conservação e asseio das instalações, recursos educativos e mobiliário, fazendo uso adequado dos mesmos.
6. Conhecer as normas e horários de funcionamento dos serviços da escola.
7. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o estipulado no Regulamento Interno.
8. Utilizar os serviços e espaços nas condições regulamentadas.

Artigo 23º - Deveres específicos dos alunos

Para além do disposto no artigo 10º do cap. III da [Lei nº 51/2012, de 5 de setembro](#), constituem, ainda, deveres dos alunos da Escola Secundária/3 Camilo Castelo Branco:

1. Dirigir-se para a sala de aula imediatamente após o toque de entrada, onde aguardarão ordeiramente pelo Professor.
2. Aguardar, no caso de ausência do Professor titular da disciplina, pela indicação do local para onde se deve dirigir.
3. Cumprir as orientações do Professor responsável pelo acompanhamento em caso de ausência do Professor Titular da disciplina.
4. Não permanecer no interior das salas de aula durante os intervalos.
5. Não permanecer junto das salas de aula durante os seus tempos livres.
6. Informar os Encarregados de Educação dos resultados de aprendizagem.
7. Manter desligado o telemóvel ou qualquer outro dispositivo móvel de comunicação (áudio ou vídeo), exceto quando autorizado pelo professor ou elemento da Direção.
8. Fazer-se acompanhar diariamente do material indispensável à realização das atividades educativas.

9. Fazer-se acompanhar do cartão de identidade escolar, do seu horário e da caderneta, caso frequente o 3º ciclo, apresentando-os sempre que lhes seja solicitado.
10. Conservar limpos e arrumados os livros, cadernos e de mais material escolar.
11. Não tomar atitudes perturbadoras do normal funcionamento das aulas.
12. Sair da sala de aula ou circular no interior da escola sem empurrões, correrias ou gritos.
13. Contribuir para a limpeza, deitando os papéis e objetos inúteis nos recipientes apropriados.
14. Deixar o mobiliário, equipamento e material escolar devidamente arrumado, quando sair da sala de aula, das atividades de complemento curricular ou das áreas de convívio e recreio.
15. Comunicar ao professor ou ao funcionário presente qualquer dano ou anomalia verificada.
16. Respeitar as regras de funcionamento dos serviços ou áreas que utiliza.
17. Aguardar serenamente a sua vez de ser atendido em qualquer serviço que pretenda utilizar.
18. Entregar aos funcionários de serviço todos os objetos que encontre no recinto da escola e que não lhe pertençam.
19. Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas de funcionamento dos Serviços da Escola e o Regulamento Interno da mesma, subscrevendo a declaração de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.

Artigo 24º- Interdições

Tomando como base os valores defendidos no Projeto Educativo da Escola, é interdito:

1. Agredir física ou moralmente qualquer pessoa.
2. Utilizar os recursos tecnológicos da escola e os recursos digitais móveis para prática do *Cyberbullying* e de outras formas de violência virtual.
3. Tomar quaisquer atitudes que possam constituir ofensa à moral pública.
4. Utilizar expressões que possam ferir a sensibilidade comum.
5. Danificar o edifício, equipamentos e recursos da Escola.
6. Fumar em todo o recinto escolar.
7. Desrespeitar as filas de fornecimento dos serviços, nomeadamente, na Papelaria, na Cantina, no Bar ou nos Serviços de Administração Escolar.
8. Praticar qualquer jogo de azar.
9. Usar um tom de voz que perturbe o normal funcionamento das atividades escolares ou constitua desrespeito.

SUBSECÇÃO I - Dever de assiduidade e efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

Artigo 25º - Dever de assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade.
2. O dever de assiduidade e pontualidade implica, para o aluno, a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar, munido do material escolar ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamento adequado, de acordo com a idade e com o processo de ensino e aprendizagem.
3. Os Pais e Encarregados de Educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

Artigo 26º - Faltas

1. Considera-se falta:
 - a) A ausência do aluno a uma aula ou outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição;
 - b) A falta de pontualidade;
 - c) A comparência sem material escolar ou equipamento necessários ao desenvolvimento das atividades letivas.
2. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
3. As faltas são registadas pelo Professor titular da disciplina ou responsável pela atividade, no livro de ponto digital.

Artigo 27º - Natureza das faltas

1. As faltas dadas pelos alunos podem ser consideradas justificadas e injustificadas.
2. São consideradas injustificadas:
 - a) As faltas para as quais não tenha sido apresentada justificação, nos termos da lei;
 - b) As faltas para as quais a justificação não tenha sido aceite;
 - c) A falta que resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

Artigo 28º - Dispensa da atividade física

1. O aluno pode ser dispensado temporariamente das atividades de Educação Física ou Desporto Escolar por razões de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico, que deve explicitar claramente as contraindicações da atividade física.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o aluno deve estar sempre no espaço onde decorre a aula de Educação Física.
3. Sempre que o aluno, por razões devidamente fundamentadas, se encontre impossibilitado de estar presente no espaço onde decorre a aula de Educação Física, deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

Artigo 29º - Justificação de faltas

1. A justificação de faltas dos alunos do 3.º ciclo do Ensino Básico é feita pelo Encarregado de Educação na Caderneta Escolar. Poderá também ser utilizado outro justificativo legalmente aceite, desde que em impresso próprio (atestado médico, consulta, etc.).
2. A justificação de faltas dos alunos do Ensino Secundário é feita pelo Encarregado de Educação através de impresso próprio, a adquirir nos Serviços Administrativos da Escola, ou por outro justificativo legalmente aceite.
3. A justificação deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou até ao terceiro dia útil subsequente à verificação da mesma, indicando o motivo, o dia e a atividade letiva em que a falta se verificou. No Secundário, as justificações deverão dar entrada nos Serviços Administrativos da Escola.
4. Quando não for apresentada justificação, ou esta não for aceite pelo Diretor de Turma, este deve comunicar tal facto, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, ao Encarregado de Educação.
5. O Diretor de Turma pode solicitar ao Encarregado de Educação, ou ao aluno quando maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta.
6. As faltas serão consideradas justificadas pelo Encarregado de Educação, nas seguintes situações:
 - a) Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo Encarregado de Educação, ou pelo aluno quando maior de idade, quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis;
 - b) Doença do aluno, devendo ser declarada por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
 - c) Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
 - d) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de falta;
 - e) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
 - f) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;

- g) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- h) Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação nos termos da legislação em vigor;
- i) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- l) Outro facto impeditivo da presença na Escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno ou seja, justificadamente, considerado atendível pelo Diretor de Turma;
- m) Falta de material escolar e falta de pontualidade.

7. São justificadas pela Escola as seguintes faltas:

- a) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou organizadas pela Escola;
- b) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da Escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- c) Participação em visitas de estudo previstas no Plano de Atividades da Escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
- d) Participação em atividades desportivas promovidas no âmbito do Desporto Escolar.

Artigo 30º - Faltas injustificadas

1. As faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada qualquer justificação, conforme previsto no artigo anterior;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- c) A justificação não tenha sido aceite;
- d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medidas disciplinar sancionatória.

2. A não-aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada, de forma sintética, pelo Diretor de Turma.

3. As faltas injustificadas são comunicadas aos Pais ou Encarregados de Educação, ou ao aluno maior de idade, pelo Diretor de Turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

Artigo 31º - Falta de pontualidade.

1. Após o toque de tolerância, o Professor deverá registar no programa em uso na escola a respetiva falta de pontualidade.
2. Este tipo de falta é passível de justificação.

Artigo 32º - Falta de material

1. Cada Grupo Disciplinar definirá, no início de cada ano letivo, aquando da planificação anual, o material necessário para cada disciplina.
2. Cada Grupo Setorial, de acordo com a sua especificidade, poderá definir nas planificações a médio prazo, alterações de material escolar exigido para as atividades letivas.
3. A cada ocorrência verificada, deverá o Professor registar no programa GIAE a respetiva falta de material e informar o Diretor de Turma.
4. A falta resultante da ausência de material é passível de justificação.

Artigo 33º - Ausência prolongada justificada às atividades escolares

Em situação de ausência contínua do aluno, correspondente a uma ou mais semanas, caberá aos docentes determinar as estratégias adequadas à recuperação das aprendizagens.

Artigo 34º - Falta a momentos de avaliação

1. O Encarregado de Educação deve comunicar à Escola, pelo meio mais expedito e no próprio dia, a impossibilidade da comparência do seu Educando ao momento de avaliação.
2. A justificação da falta a um momento de avaliação rege-se pelas normas gerais, conforme estipulado do artigo 29º deste Regulamento relativo à “Justificação de faltas”.
3. É da competência do professor da disciplina a calendarização da aplicação da atividade de avaliação.
4. No caso de não ser cumprido o estipulado no ponto 1 do presente artigo, não ser apresentada justificação ou a justificação não ter sido aceite pelo Diretor de Turma, o professor atribuirá a classificação de zero na respetiva atividade de avaliação.
5. Sempre que um aluno falte a momentos de avaliação por representação da escola ou participação em atividades de alta competição, o professor da disciplina deverá, com o aluno, proceder a uma nova calendarização.

Artigo 35º - Excesso grave das faltas

1. No 3º Ciclo do Ensino Básico e no Ensino Secundário, as faltas injustificadas não podem exceder o dobro do número de tempos letivos semanais, por disciplina.
2. Quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os Pais e Encarregados de Educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo Diretor de Turma.

3. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.
4. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à Escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela Escola, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

Artigo 36º - Efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas

1. A ultrapassagem do limite de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas.
2. No 3º ciclo do Ensino Básico, as Atividades de Recuperação das Aprendizagens (ARA) aplicam-se logo que o aluno ultrapasse o limite de faltas a pelo menos uma disciplina, e apenas uma única vez, no decurso do ano letivo.
3. No Ensino Secundário, Regular e Profissional, as ARA apenas podem ser aplicadas uma única vez por disciplina/conjunto de Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD) no decurso de cada ano letivo.
4. A aplicação das ARA obedece às seguintes disposições:
 - a) A definição das atividades a desenvolver pelo aluno será da responsabilidade do professor da(s) disciplina(s);
 - b) A duração da atividade deverá corresponder ao mesmo número de aulas cuja ausência originou a situação de excesso de faltas;
 - c) O aluno deverá cumprir o tempo de duração da atividade num dos espaços referenciados no Plano Anual de Ocupação dos Tempos Escolares - Biblioteca, Sala de Acompanhamento ao Aluno (SAA) e Sala de Atividades (SA);
 - d) Como tarefa obrigatória, o aluno deve passar para o caderno os registos /apontamentos das aulas correspondentes às faltas injustificadas da(s) disciplina(s) abrangida(s);
 - e) Tendo em conta os conteúdos em causa, o docente poderá optar por uma das atividades: trabalho de pesquisa sobre o(s) assunto(s) da(s) aula(s) a que não assistiu, fichas de trabalho, relatórios, leitura de documentos com produção de textos crítico/reflexivos ou outras que considere oportunas, com possibilidade de apresentação oral;
5. No cumprimento do estipulado nos pontos anteriores, deverão verificar-se os seguintes procedimentos:
 - a) A violação do limite de faltas injustificadas é comunicada pelo Diretor de Turma ao(s) Professor(es) da(s) disciplina(s) /UFCDs nos dois dias úteis seguintes ao prazo limite permitido por lei para a justificação da(s) falta(s) (três dias úteis);
 - b) Compete ao(s) Professor(es) da(s) disciplina(s) /UFCDs definir e calendarizar as atividades a realizar pelo aluno e comunicar ao Diretor de Turma, no prazo máximo de três dias úteis;
 - c) O Diretor de Turma notifica, após a receção da informação, o Encarregado de Educação do aluno, pelo meio mais expedito;

- d) O aluno inicia o cumprimento das atividades no prazo máximo de dez dias úteis, após a violação do limite de faltas injustificadas previsto na lei;
 - e) O aluno executa as atividades previstas, acompanhado por um docente e ou um Assistente Operacional a designar pela Direção, em local a definir;
 - f) O aluno deve entregar ao professor(es) da(s) disciplina(s) os documentos/produções exigidos na concretização das atividades propostas;
 - g) O trabalho desenvolvido pelo aluno deve ser classificado qualitativamente com as menções de Apto e Não Apto;
 - h) Compete ao(s) Professor(es) da(s) disciplina (s) / UFCDs entregar ao Diretor de Turma o documento produzido e classificado;
 - i) Quando o início do cumprimento das atividades de recuperação das aprendizagens coincidir com os finais de período (1.º e 2.º períodos), o mesmo iniciar-se-á na primeira semana do período seguinte;
 - j) Se no ano letivo em curso não for possível o seu cumprimento nos prazos estipulados (final de ano letivo), é da competência do Conselho de Turma pronunciar-se sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas;
 - k) No final do ano letivo e após a reunião final, o Diretor de Turma entrega o documento produzido e classificado ao Encarregado de Educação.
6. Os alunos do Ensino Secundário, Regular e Profissional, quando ultrapassam o limite de faltas em disciplinas diferentes ou num conjunto de UFCDs são obrigados, para além das ARA, à realização de tarefas de integração escolar e comunitária.
- a) A determinação das tarefas de integração escolar e comunitária a realizar pelo aluno é proposta pelo Diretor de Turma que pode, se assim o entender, solicitar ao Diretor da Escola que convoque o Conselho de Turma;
 - b) O Diretor de Turma ou o Conselho de Turma pode optar por uma das tarefas de integração e comunitária, entre outras, que a seguir se indicam:
 - i. Colaboração no asseio na sala de aula;
 - ii. Apoio ao bar, refeitório, Biblioteca, salas de especialidade e limpeza dos recreios;
 - iii. Colaboração em atividades que estejam a ser desenvolvidas no âmbito do Plano de Atividades da Escola.
 - c) A aplicação da medida de realização de tarefas de integração e comunitária escolar é da competência do Diretor da Escola que, comunica, através do Diretor de Turma, ao Encarregado de Educação;
 - d) É da competência do Diretor da Escola nomear o responsável pelo acompanhamento das tarefas e atividades de integração a desenvolver pelo aluno;
 - e) As tarefas de integração escolar e comunitária a realizar pelo aluno devem ser executadas em horário não coincidente com as atividades letivas do aluno e a duração deverá corresponder ao mesmo número de aulas em falta.
 - f) As medidas previstas nos números anteriores devem ocorrer no prazo de uma semana, a partir do primeiro dia de presença (após a ultrapassagem do limite de faltas).

- g) O previsto nos pontos anteriores não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
- h) Sempre que cesse o incumprimento de dever de assiduidade por parte do aluno, o Conselho de Turma de avaliação final do ano letivo pronunciar-se-á, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas verificado.
- i) Após a aplicação das medidas previstas nos pontos anteriores, a manutenção da situação do incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, determina que o Diretor da Escola, na iminência de abandono Escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo.
- j) Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas sempre que para o cômputo do número e limite de faltas tenham sido determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.
- k) No Ensino Básico, o incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a retenção no ano de escolaridade que o aluno frequenta.
- l) No Ensino Secundário Regular, o incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a exclusão por faltas à(s) disciplina(s) em causa.

Artigo 37º – Ausência justificada às atividades escolares

Em situação de ausência continuada do aluno, correspondente a uma ou mais semanas, caberá aos docentes determinar as estratégias adequadas à recuperação das aprendizagens.

SECÇÃO III - DISCIPLINA E MEDIDAS DISCIPLINARES

A – Infração

Artigo 38º - Qualificação da infração

1. A violação pelo aluno de alguns dos deveres previstos no artigo 10º do [Estatuto do Aluno e Ética Escolar](#) ou no presente Regulamento Interno da Escola, em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da Escola e das relações no âmbito da Comunidade Educativa, constituem infração passível da aplicação de uma das seguintes medidas:
 - a) medida corretiva;
 - b) medida disciplinar sancionatória.
2. A aplicação das medidas referidas nas alíneas a) e b) do ponto um far-se-á nos termos dos artigos seguintes.

Artigo 39º - Participação da ocorrência

1. O professor ou membro do pessoal não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do número anterior deve participá-los imediatamente ao Diretor da Escola.

2. O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicar imediatamente ao Diretor de Turma. Este, no caso de os considerar graves ou muito graves, deve comunica-los, no prazo de um dia útil, ao Diretor da Escola.
3. Para os devidos efeitos, deverá ser preenchido um impresso próprio.

B – Medidas disciplinares

Artigo 40º - Finalidades das medidas disciplinares

1. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada:
 - a) O respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários;
 - b) O cumprimento dos deveres dos alunos;
 - c) A garantia da segurança de toda a Comunidade Educativa;
 - d) O normal prosseguimento das atividades da Escola;
 - e) A correção do comportamento perturbador;
 - f) O reforço da formação cívica do aluno com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na Comunidade Educativa, do seu sentido de responsabilidade e das suas aprendizagens.
2. As medidas disciplinares sancionatórias, tendo em conta a especial relevância do dever violado e a gravidade da infração praticada, prosseguem igualmente, para além das finalidades identificadas no número anterior, finalidades punitivas.
3. As medidas corretivas e as medidas disciplinares sancionatórias devem ser aplicadas em coerência com as necessidades educativas do aluno e com os objetivos da sua educação e formação, no âmbito do desenvolvimento do Plano de Trabalho da Turma e do Projeto Educativo da Escola.

Artigo 41º - Determinação da medida disciplinar

1. Na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar, deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias apuradas, atenuantes e agravantes, em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais.
2. Consideram-se circunstâncias atenuantes da responsabilidade disciplinar do aluno:
 - a) O bom comportamento anterior;
 - b) O seu aproveitamento escolar;
 - c) O seu reconhecimento, com arrependimento, da natureza ilícita da sua conduta.
3. Consideram-se circunstâncias agravantes da responsabilidade do aluno:
 - a) A premeditação;

- b) O conluio;
- c) A acumulação de infrações disciplinares e a reincidência no incumprimento dos seus deveres, em especial no decurso do mesmo ano letivo.

Artigo 42º - Medidas disciplinares corretivas

1. As medidas corretivas prosseguem finalidades pedagógicas, dissuasoras e de integração, nos termos do artigo 40º do presente Regulamento, assumindo uma natureza eminentemente preventiva.
2. São medidas disciplinares corretivas:
 - a) A advertência;
 - b) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar;
 - c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período de permanência obrigatória, diária ou semanalmente, do aluno na escola;
 - d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais ou equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas;
 - e) O condicionamento à participação em visitas de estudo ou outras atividades culturais ou desportivas previstas no Plano Anual de Atividades;
 - f) A mudança de turma.
3. A aplicação das medidas corretivas previstas no número anterior é comunicada, no prazo máximo de dois dias úteis, aos Pais e Encarregados de Educação, tratando-se de aluno menor de idade.

Artigo 43º - Aplicação das medidas disciplinares corretivas

A – Advertência

1. A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem.
2. A advertência tem em vista alertar o aluno para que deve evitar esse tipo de conduta e responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno.
3. Na sala de aula, a advertência é da responsabilidade exclusiva do professor.
4. Fora da sala de aula, qualquer professor ou membro do pessoal não docente tem competência para repreender o aluno.

B – Ordem de saída da sala de aula

1. A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo, sendo aplicável ao aluno cujo comportamento seja impeditivo do normal funcionamento da aula e perturbe o processo de ensino e aprendizagem dos restantes alunos.

2. Compete ao professor determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula.
3. Desta medida disciplinar corretiva, decorre obrigatoriamente:
 - a) Uma participação escrita da ocorrência, no prazo máximo de um dia útil, ao Diretor de Turma;
 - b) O acompanhamento do aluno por um Assistente Operacional para a Sala designada para o efeito;
 - c) A comunicação pelo Diretor de Turma ao Encarregado de Educação da ocorrência verificada, imediatamente à receção da participação;
 - d) Quando a ocorrência for muito grave, o Professor deverá comunicar de imediato ao Diretor de Turma ou ao Diretor da Escola;
 - e) A falta resultante da ordem de saída da sala de aula não é passível de justificação;
 - f) A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo Professor, ou pela quinta vez, independentemente do Professor que a aplicou, implica a análise da situação em Conselho de Turma;
 - g) Na sequência do previsto na alínea f), o Conselho de Turma analisa a situação, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.

C – Tarefas e atividades de integração na Escola ou na Comunidade

1. As tarefas e atividades de integração na Escola traduzem-se no desenvolvimento de tarefas de carácter pedagógico que contribuam para o reforço da formação cívica do aluno e promovam um bom ambiente educativo.
2. Constituem atividades de integração educativa, entre outras, aquelas que a seguir se indicam:
 - a) Colaboração no asseio na sala de aula;
 - b) Apoio ao bar, cantina, Biblioteca, salas de especialidade e limpeza dos recreios;
 - c) Colaboração em atividades que estejam a ser desenvolvidas no âmbito do Plano de Atividades da Escola;
 - d) Reparação do dano provocado pelo aluno.
3. A aplicação da medida corretiva de realização de tarefas e atividades de integração na escola é da competência do Diretor da Escola que, para o efeito, deve ouvir o Diretor de Turma que, se assim o entender, poderá convocar o Conselho de Turma.
4. O Diretor de Turma comunica a decisão ao Encarregado de Educação, tratando-se de aluno menor de idade.
5. As tarefas de integração e atividades de integração escolar devem ser executadas em horário não coincidente com as atividades letivas do aluno e por prazo a definir nunca superior a vinte dias úteis.

6. Para alunos de idade igual ou superior a 16 anos, a medida corretiva prevista no ponto 1 pode ser realizada fora da Escola, com acompanhamento dos Pais e Encarregados de Educação ou de entidade, local ou localmente instalada, idónea e que assuma corresponsabilizar-se.
7. A Escola pode estabelecer protocolos com entidades locais de idoneidade comprovada para dar cumprimento ao estipulado no ponto anterior.
8. O cumprimento das medidas corretivas realiza-se sempre sob supervisão da Escola, designadamente, através do Diretor de Turma ou de um Professor Tutor nomeado para o efeito.

D – Condicionamento no acesso a espaços ou equipamentos

1. O aluno a quem for aplicada esta medida corretiva fica com o acesso condicionado aos espaços e equipamentos lúdicos disponíveis para os alunos.
2. O condicionamento no acesso a espaços ou equipamentos não deverá ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo.
3. A aplicação desta medida corretiva é da competência do Diretor da Escola que, para o efeito, deve ouvir o Diretor de Turma, comunicando-a ao Encarregado de Educação, tratando-se de aluno menor de idade.
4. O Diretor da Escola comunica aos Coordenadores dos diferentes espaços o nome dos alunos a quem foi aplicada essa medida corretiva.

E – Mudança de Turma

1. A aplicação da medida corretiva *Mudança de Turma* é determinada pelo Diretor que, para o efeito, deve ouvir o Diretor de Turma que, se assim o entender, poderá convocar o Conselho de Turma.
2. A decisão será dada a conhecer ao Encarregado de Educação, tratando-se de aluno menor de idade.

Artigo 44º - Medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas disciplinares sancionatórias traduzem uma sanção disciplinar imputada ao comportamento do aluno, devendo a ocorrência dos factos suscetíveis de a configurar ser participada de imediato pelo Professor ou Funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento à Direção da Escola.
2. São medidas disciplinares sancionatórias:
 - a) A repreensão registada;
 - b) A suspensão até 3 dias úteis;
 - c) A suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - d) A transferência de Escola;
 - e) A expulsão da Escola.

Artigo 45º - Aplicação das medidas disciplinares sancionatórias**A – Repreensão registada**

1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada, quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo e do Diretor nas restantes situações.
2. A repreensão registada deve ser formalizada em impresso próprio e entregue ao Diretor de Turma, no prazo máximo de dois dias úteis.
3. O Diretor de Turma comunica a decisão ao Encarregado de Educação no prazo máximo de um dia útil, pelo meio mais expedito.
4. A repreensão registada deve ser averbada, pelo Diretor de Turma, no Processo Individual do Aluno com a identificação do auto decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.

B – Suspensão até três dias úteis

1. Em casos excecionais e enquanto medida dissuasora, a suspensão por três dias úteis é aplicada pelo Diretor da Escola, garantidos que estejam os direitos de audiência e defesa do visado, e sempre fundamentada nos factos que a suportam.
2. O Diretor da Escola, ouvido o Diretor de Turma que, se assim o entender, poderá convocar o Conselho de Turma, propõe um plano de atividades pedagógicas a realizar pelo aluno, no período de duração da suspensão.
3. O plano de atividades pedagógicas a realizar pelo aluno poderá, entre outras, contemplar: trabalho de pesquisa sobre o assunto das aulas a que não assistir, fichas de trabalho, relatórios, leitura de documentos com produção de textos críticos/reflexivos ou outros que considere oportunos, com possibilidade de apresentação oral.
4. O Diretor da Escola comunica a decisão ao Encarregado de Educação, no prazo máximo de dois dias úteis, pelo meio mais expedito.
5. O Encarregado de Educação é responsável pelo cumprimento do plano de atividades propostas ao aluno.
6. No primeiro dia útil após o cumprimento da medida, o aluno deve entregar ao Diretor de Turma os documentos/produções propostos no plano de atividades pedagógicas.
7. A suspensão até três dias úteis deve ser averbada, pelo Diretor de Turma, no Processo Individual do Aluno com a identificação do auto decisório, a data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação, de facto e de direito, que norteou tal decisão.
8. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas proposto poderá dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa ou o não cumprimento circunstância agravante.

C – Suspensão da Escola entre 4 a 12 dias úteis

1. A suspensão da Escola consiste em impedir o aluno de frequentar as instalações da Escola quando, reconhecidamente, esta for a única medida capaz de responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.

2. Atendendo à gravidade e às circunstâncias da infração, a medida disciplinar de suspensão da Escola pode ter uma duração entre 4 a 12 dias úteis.
3. A decisão de aplicar esta medida sancionatória é precedida de audição em auto do aluno visado do qual constam, em termos concretos e precisos, os factos que lhe são imputados, os deveres por ele violados e a referência expressa, não só da possibilidade de se pronunciar relativamente àqueles factos, como da defesa elaborada, sendo competente para a sua aplicação o Diretor da Escola, que pode, previamente, ouvir o Conselho de Turma.
4. Compete ao Diretor da Escola, ouvidos os Pais e Encarregados de Educação do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória referida no número anterior é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, corresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.

D – Transferência de Escola

1. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de Escola reporta-se à prática de factos notoriamente impeditivos do procedimento do processo de ensino e de aprendizagem dos restantes alunos da Escola, ou do normal relacionamento com algum ou alguns dos elementos da Comunidade Educativa.
2. A medida disciplinar sancionatória de transferência de Escola apenas é aplicada a alunos de idade igual ou superior a 10 anos e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, quando estiver assegurada a frequência noutro estabelecimento de ensino e, frequentando o aluno a escolaridade obrigatória, se esse estabelecimento de ensino estiver situado na mesma localidade ou na localidade mais próxima, servida de transporte público ou escolar.
3. A aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de Escola é da competência da Direção-Geral de Educação, com possibilidade de delegação.

E – Expulsão da Escola

1. A medida de expulsão da escola é aplicada ao aluno maior quando, de modo notório, se constate não haver outra medida ou modo de responsabilização no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno.
2. A decisão da aplicação da medida disciplinar sancionatória de expulsão de Escola é da competência da Direção-Geral de Educação.

Artigo 46º – Cumulação de medidas disciplinares

1. A aplicação das medidas corretivas previstas nas alíneas a) a e) do artigo 42º do presente Regulamento é acumulável entre si.
2. A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.

3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Artigo 47º - Tipificação de comportamentos passíveis de aplicação de medidas disciplinares corretivas

1. As medidas previstas no ponto 2, alíneas a), b), d) e e) (advertência, ordem de saída da sala de aula, condicionamento no acesso a espaços/equipamentos, mudança de turma), do artigo 42º do presente Regulamento Interno, serão aplicadas ao aluno que revele um caráter perturbador, sem, contudo, pôr em causa, de uma forma efetiva, o regular funcionamento do processo de ensino e de aprendizagem.
2. Serão passíveis de aplicação de medidas disciplinares corretivas, entre outros, os seguintes comportamentos:
 - a) Não cumprimento das regras gerais da sala de aula;
 - b) Utilização de linguagem/atitudes incorretas e pouco adequadas;
 - c) Entrada na aula de um modo desordeiro e ruidoso;
 - d) Demonstração de falta de cuidado com todo o material;
 - e) Não colaboração com os colegas e/ou professor.

Artigo 48º - Tipificação de comportamentos passíveis de aplicação de medidas disciplinares sancionatórias

1. As medidas previstas no ponto 2, alínea c) (Atividades de integração) do artigo 42º, e no ponto 2, alíneas a) e b) (Repreensão registada e Suspensão até três dias úteis) do artigo 44º do presente Regulamento Interno, serão aplicadas ao aluno que revele um caráter perturbador, impedindo de forma ostensiva, o normal funcionamento do processo educativo. Serão passíveis de tais medidas, entre outros, os seguintes comportamentos:
 - a) Reincidência de comportamentos previstos no ponto anterior;
 - b) Abandono da sala de aula sem autorização;
 - c) Desrespeito pelos intervenientes no processo educativo;
 - d) Uso propositado de linguagem incorreta;
 - e) Uso de dispositivos móveis de comunicação e de aplicações informáticas em contextos de aprendizagem sem autorização do professor;
 - f) Reincidência na não utilização do cartão de estudante.
2. As medidas previstas no ponto 2, alíneas c) e d) (Suspensão da Escola entre 4 e 12 dias úteis, Transferência de Escola e Expulsão da escola) do artigo 44º do presente Regulamento serão aplicadas ao aluno que revele qualquer comportamento que afete, de forma particularmente grave, o normal relacionamento com qualquer elemento da Comunidade Escolar.
3. Serão passíveis de tais medidas, entre outros, os seguintes comportamentos:
 - a) Repetição dos comportamentos previstos no ponto anterior;
 - b) Agressão a colegas, professores ou funcionários;

- c) Danificação intencional do material da Escola;
- d) Furto de material;
- e) Posse e consumo de substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, e promoção de formas de tráfico, facilitação e consumo das mesmas.
- f) Prática de (Cyber)*Bullying*, ou outras formas de violência virtual, sobre qualquer elemento da Comunidade Escolar;
- g) Uso de dispositivos móveis de comunicação e de aplicações informáticas em contextos de aprendizagem sem autorização do professor.

Artigo 49º - Tramitação do procedimento disciplinar

1. A competência para a instauração de procedimento disciplinar por comportamentos suscetíveis de configurarem a aplicação de alguma das medidas previstas nas alíneas c), d) e e) do artigo 43º é do Diretor da Escola, devendo o despacho instaurador e de nomeação do Instrutor, que deve ser um professor da Escola, ser proferido no prazo de dois dias úteis, a contar do conhecimento da situação.
2. No mesmo prazo, o Diretor notifica os Pais ou Encarregados de Educação do aluno, quando este for menor, pelo meio mais expedito, designadamente eletrónico, telefónico ou por via postal simples para a morada constante no seu processo.
3. Tratando-se de aluno maior de idade, a notificação é feita ao próprio, pessoalmente.
4. O Diretor da Escola deve notificar o Instrutor da sua nomeação no mesmo dia em que profere o despacho de instauração do procedimento disciplinar.
5. O procedimento disciplinar inicia-se e desenvolve-se com carácter de urgência, tendo prioridade sobre os demais procedimentos correntes da Escola.
6. A instrução do procedimento disciplinar é efetuada no prazo máximo de seis dias úteis, contados da data de notificação do Instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar, sendo obrigatoriamente realizada, para além das demais diligências consideradas necessárias, a audiência oral dos interessados, em particular do aluno e, sendo este menor de idade, do respetivo Encarregado de Educação.
7. Os interessados são convocados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral, não constituindo a falta de comparência motivo do seu adiamento, embora, se for apresentada justificação da falta até ao momento fixado para a audiência, esta possa ser adiada.
8. No caso de o respetivo Encarregado de Educação não comparecer, o aluno menor de idade pode ser ouvido na presença de um docente por si livremente escolhido e do Diretor de Turma, ou, no impedimento destes, de outro professor da Turma designado pelo Diretor;
9. Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações feitas pelos interessados.
10. Finda a instrução, o Instrutor elabora, no prazo de três dias úteis, e remete ao Diretor da Escola, um documento do qual constam, obrigatoriamente, em termos concretos e precisos:
 - a) Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;

- b) Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - c) Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes nos termos previstos no artigo 41º do presente Regulamento.
 - d) A proposta de medida disciplinar sancionatória aplicável ou de arquivamento do procedimento.
11. No caso da medida disciplinar sancionatória proposta ser a transferência de Escola ou a expulsão de Escola, a mesma é comunicada para decisão à Direção-Geral de Educação, no prazo de dois dias úteis.

Artigo 50º - Celeridade do procedimento disciplinar

1. A instrução do procedimento disciplinar prevista nos pontos 6 a 9 do artigo anterior pode ser substituída pelo reconhecimento individual, consciente e livre dos factos, por parte do aluno maior de 12 anos e a seu pedido, em audiência a promover pelo Instrutor, nos dois dias úteis subsequentes à sua nomeação, mas nunca antes de decorridas 24 horas sobre o momento previsível da prática dos factos imputados ao aluno.
2. Na audiência referida no número anterior, estão presentes, além do Instrutor, o aluno, o Encarregado de Educação do aluno menor de idade e, ainda:
 - a) O Diretor de Turma, ou, em caso de impedimento e em sua substituição, um professor da turma designado pelo Diretor;
 - b) Um professor da escola livremente escolhido pelo aluno.
3. A não comparência do Encarregado de Educação, quando devidamente convocado, não obsta à realização da audiência.
4. Os participantes referidos no ponto 2 têm como missão exclusiva assegurar e testemunhar, através da assinatura do auto a que se referem os números seguintes, a total consciência do aluno quanto aos factos que lhe são imputados e às suas consequências, bem como a sua total liberdade no momento da respetiva declaração de reconhecimento.
5. Na audiência é elaborado auto, no qual constam, entre outros, os elementos previstos nas alíneas a) e b) do ponto 10 do artigo anterior, o qual, previamente a qualquer assinatura, é lido em voz alta e explicado ao aluno pelo Instrutor, com a informação clara e expressa de que não está obrigado a assiná-lo.
6. O facto ou factos imputados ao aluno só são considerados validamente reconhecidos com a assinatura do auto por parte de todos os presentes, sendo que, querendo assinar, o aluno o faz antes de qualquer outro elemento presente.
7. O reconhecimento dos factos por parte do aluno é considerado circunstância atenuante, nos termos e para os efeitos previstos no ponto 2 do artigo 40º deste Regulamento, encerrando a fase da instrução e seguindo-se-lhe os procedimentos previstos no artigo anterior.
8. A recusa do reconhecimento por parte do aluno implica a necessidade da realização da instrução, podendo o instrutor aproveitar a presença dos intervenientes para a realização da audiência oral prevista no artigo anterior.

Artigo 51º - Suspensão preventiva do Aluno

1. No momento da instauração do procedimento disciplinar, mediante decisão da entidade que o instaurou, ou no decurso da sua instauração por proposta do Instrutor, o Diretor pode decidir a suspensão preventiva do aluno, mediante despacho fundamentado, sempre que:
 - a) A sua presença na Escola se revelar gravemente perturbadora do normal funcionamento das atividades escolares;
 - b) Tal seja necessário e adequado à garantia da paz pública e da tranquilidade na Escola;
 - c) A sua presença na Escola prejudique a instrução do procedimento disciplinar.
2. A suspensão preventiva tem a duração que o Diretor de Escola considerar adequada na situação em concreto, sem prejuízo de, por razões devidamente fundamentadas, poder ser prorrogada até à data da decisão do procedimento disciplinar, não podendo, em qualquer caso, exceder 10 dias úteis.
3. As faltas do aluno resultantes da suspensão preventiva:
 - a) Não são consideradas no respetivo Processo de Avaliação nem no Registo de faltas no caso de, do processo disciplinar, não resultar a aplicação de qualquer medida disciplinar sancionatória ou se o processo for arquivado;
 - b) São consideradas no respetivo Processo de Avaliação e no Registo de faltas, se do processo resultar a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória de suspensão da Escola até 12 dias úteis. Os dias de suspensão preventiva cumpridos pelo aluno são descontados no cumprimento da medida disciplinar sancionatória;
 - c) O Encarregado de Educação é imediatamente informado da suspensão preventiva aplicada ao seu Educando e, sempre que a avaliação que fizer das circunstâncias o aconselhe, o Diretor da Escola deve participar a ocorrência à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta, ao Ministério Público junto do tribunal de família e menores.
4. Ao aluno suspenso preventivamente é também fixado, durante o período de ausência da Escola, ouvidos os Pais e Encarregados de Educação do aluno, quando menor de idade, um plano de atividades pedagógicas a realizar, corresponsabilizando-os pela sua execução e acompanhamento, podendo igualmente, se assim o entender, estabelecer eventuais parcerias ou celebrar protocolos ou acordos com entidades públicas ou privadas.
5. A suspensão preventiva do aluno é comunicada, por via eletrónica, pelo Diretor da Escola, ao serviço do Ministério da Educação e Ciência responsável pela coordenação da segurança escolar, sendo identificados sumariamente os intervenientes, os factos e as circunstâncias que motivaram a decisão de suspensão.

Artigo 52º - Decisão final do procedimento disciplinar

1. A decisão final do procedimento disciplinar, devidamente fundamentada, é proferida no prazo máximo de dois úteis pelo Diretor da Escola, a contar do momento em que receber o relatório do Instrutor ou no prazo de cinco dias úteis, contados a partir da receção do processo disciplinar na Direção-Geral de Educação, no caso de transferência e expulsão de Escola.
2. A decisão final do procedimento disciplinar fixa o momento a partir do qual se inicia a execução da medida disciplinar sancionatória, sem prejuízo da possibilidade de suspensão da execução da medida, nos termos do número seguinte.

3. A execução da medida disciplinar sancionatória, com exceção da transferência ou expulsão da Escola, pode ficar suspensa pelo período de tempo e nos termos e condições em que a entidade decisora considerar justo, adequado e razoável, cessando logo que ao aluno seja aplicada outra medida disciplinar sancionatória no decurso dessa suspensão.
4. Da decisão proferida pelo Diretor-Geral da Educação que aplique a medida disciplinar sancionatória de transferência de Escola, deve igualmente constar a identificação do estabelecimento de ensino para onde o aluno vai ser transferido, para cuja escolha se procede previamente à audição do respetivo Encarregado de Educação, quando o aluno for menor de idade.
5. A decisão final do procedimento disciplinar é notificada pessoalmente ao aluno no dia útil seguinte àquele em que foi proferida, ou, quando menor de idade, aos Pais ou respetivo Encarregado de Educação, nos dois dias úteis seguintes.
6. Sempre que a notificação prevista no número anterior não seja possível, é realizada através de carta registada com aviso de receção, considerando-se o aluno, ou, quando este for menor de idade, os Pais ou o respetivo Encarregado de Educação, notificado na data da assinatura do aviso de receção.
7. Tratando-se de alunos menores, a aplicação de medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão de Escola por período superior a cinco dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa, nos termos previstos nos pontos dois e três, é obrigatoriamente comunicada pelo Diretor da Escola à respetiva Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco.

Artigo 53º - Execução das medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias

1. Compete ao Diretor de Turma o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os Pais e Encarregados de Educação e com os professores da Turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
2. A competência referida no número anterior é especialmente relevante aquando da execução da medida corretiva de atividades de integração na Escola ou no momento do regresso à Escola do aluno a quem foi aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da Escola.
3. O disposto no número anterior aplica-se também aquando da integração do aluno na nova Escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória.
4. Na prossecução das finalidades referidas no ponto um, a Escola conta com a colaboração dos Serviços Especializados de Apoio Educativo.

SUBSECÇÃO I - Recursos e salvaguarda da convivência Escolar

Artigo 54º - Recurso hierárquico

1. Da decisão final do procedimento disciplinar cabe recurso hierárquico, nos termos gerais de direito, a interpor no prazo de cinco dias úteis, apresentado nos Serviços Administrativos da Escola e dirigido:
 - a) Ao Conselho Geral da Escola, relativamente a medidas aplicadas pelos professores ou pelo Diretor;

- b) Ao membro do Governo competente, relativamente às medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor-Geral da Educação.
2. O recurso tem efeito meramente devolutivo, exceto quando interposto de decisão de aplicação das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c) a e) do ponto 2 do artigo 52º deste Regulamento.
 3. O Presidente do Conselho Geral designa, de entre os seus membros, um Relator, a quem compete analisar o recurso e apresentar ao Conselho Geral uma proposta de decisão.
 4. Para os efeitos previstos no número anterior, pode o Conselho Geral prever uma comissão especializada constituída, entre outros, por professores e Pais ou Encarregados de Educação, cabendo a um dos seus membros o desempenho da função de Relator.
 5. A decisão do Conselho Geral é tomada no prazo máximo de 15 dias úteis e notificada aos interessados pelo Diretor, nos termos dos pontos 5 e 6 do artigo 52º deste Regulamento.
 6. O despacho que apreciar o recurso referido na alínea b) do ponto um é remetido à Escola, no prazo de cinco dias úteis, cabendo ao Diretor a adequada notificação, nos termos referidos no número anterior.

Artigo 55º - Salvaguarda da convivência escolar

1. Qualquer professor ou aluno da turma contra quem outro aluno tenha praticado ato de agressão moral ou física, do qual tenha resultado a aplicação efetiva de medida disciplinar sancionatória de suspensão da Escola por período superior a oito dias úteis, pode requerer ao Diretor a transferência do aluno em causa para turma à qual não leccione ou não pertença, quando o regresso daquele à turma de origem possa provocar grave constrangimento aos ofendidos e perturbação da convivência escolar.
2. O Diretor decidirá sobre o pedido no prazo máximo de cinco dias úteis, fundamentando a sua decisão.
3. O indeferimento do Diretor só pode ser fundamentado na inexistência na Escola ou no Agrupamento de outra turma na qual o aluno possa ser integrado, para efeitos da frequência da disciplina ou disciplinas em causa ou na impossibilidade de corresponder ao pedido sem grave prejuízo para o percurso formativo do aluno agressor.

SUBSECÇÃO II - Responsabilidade Civil e Criminal

Artigo 56º - Responsabilidade civil e criminal

1. A aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória não isenta o aluno e o respetivo representante legal da responsabilidade civil e criminal a que, nos termos gerais de direito, haja lugar.
2. Sem prejuízo do recurso, por razões de urgência, às autoridades policiais, quando o comportamento do aluno maior de 12 anos e menor de 16 anos puder constituir facto qualificado como crime, deve a Direção da Escola comunicar o facto ao Ministério Público junto do tribunal competente em matéria de menores.
3. Caso o menor tenha menos de 12 anos de idade, a comunicação referida no número anterior deve ser dirigida à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou, na falta deste, ao Ministério Público junto do tribunal referido no número anterior.

4. O início do procedimento criminal pelos factos que constituam crime e que sejam suscetíveis de desencadear medida disciplinar sancionatória depende apenas de queixa ou de participação pela Direção da Escola, devendo o seu exercício fundamentar-se em razões que ponderem, em concreto, o interesse da Comunidade Educativa no desenvolvimento do procedimento criminal perante os interesses relativos à formação do aluno em questão.
5. O disposto no número anterior não prejudica o exercício do direito de queixa por parte dos membros da Comunidade Educativa que sejam lesados nos seus direitos e interesses legalmente protegidos.

CAPÍTULO III – DO PESSOAL DOCENTE

Artigo 57º - Princípios fundamentais

1. A atividade do Pessoal Docente desenvolve-se de acordo com os princípios fundamentais consagrados na Constituição da República Portuguesa e no quadro dos princípios gerais e específicos constantes dos artigos 2º e 3º da Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. O Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores dos Ensinos Básico e Secundário, aprovado pelo [Decreto-Lei nº 139-A/90, de 28 de abril](#), alterado pelos [Decretos-Leis nºs 105/97, de 29 de abril, 1/98, de 2 de janeiro, 35/2003, de 27 de fevereiro, 121/2005, de 26 de julho, 229/2005, de 29 de dezembro, 224/2006, de 13 de novembro, 15/2007, de 19 de janeiro, 35/2007, de 15 de fevereiro, 270/2009, de 30 de setembro, 75/2010, de 23 de junho, 41/2012, de 21 de fevereiro](#), e [146/2013, de 22 de outubro](#)), estabelece os princípios fundamentais consagrados na Constituição da República Portuguesa e no quadro dos princípios gerais e específicos constantes dos artigos 2º e 3º da Lei de Base do Sistema Educativo.

SECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL DOCENTE

Artigo 58º - Direitos gerais dos Docentes

São garantidos aos Docentes os direitos estabelecidos para os Funcionários e Agentes da Administração Pública, em geral, bem como os resultantes do Estatuto da Carreira Docente.

Artigo 59º - Direitos específicos dos Docentes

1. Os direitos específicos do Pessoal Docente reportam-se quer a comportamentos individuais, com relevo para a formação contínua, quer a comportamentos institucionais, na perspetiva múltipla do relacionamento com alunos, colegas, Pais e Encarregados de Educação e Comunidade em geral.
2. São garantidos ao Pessoal Docente os direitos estabelecidos para os Funcionários e Agentes do Estado em geral, bem como os direitos profissionais decorrentes do exercício da função docente e que estão previstos nos artigos 4º, 5º, 6º, 7º, 8º e 9º do Estatuto da Carreira Docente:
 - a) Direito de participação no processo educativo;
 - b) Direito à formação e informação para o exercício da função educativa;



- c) Direito ao apoio técnico, material e documental;
- d) Direito à segurança na atividade profissional;
- e) Direito à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da Comunidade Educativa;
- f) Direito à colaboração das Famílias e da Comunidade Educativa no processo de educação dos alunos;
- g) Direito à negociação coletiva nos termos legalmente estabelecidos.

Artigo 60º - Outros direitos dos Docentes

1. São ainda direitos específicos de todo o Docente:

- a) Ser respeitado na sua integridade física e moral, ideias e bens;
- b) Expressar livremente a sua opinião, respeitando o direito da personalidade dos outros;
- c) Ser atendido e esclarecido nas suas dúvidas e sobre os direitos que lhe assistem;
- d) Ser consultado antes de ser designado para qualquer cargo ou tarefa específica e ouvido nas suas razões;
- e) Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão;
- f) Ter acesso a toda a documentação, que não seja classificada, emanada do Ministério da tutela, de organizações representativas dos professores e de outras entidades com repercussão na atividade docente;
- g) Ser apoiado, no exercício da sua atividade, pelos Órgãos de Direção, Administração e Gestão, Estruturas de orientação educativa e por todos aqueles a quem cabe o dever de informar e colaborar;
- h) Apresentar propostas ou meras sugestões aos Órgãos de Direção, Administração e Gestão, diretamente ou por intermédio das Estruturas de orientação educativa;
- i) Dispor de uma sala com condições para preparação de aulas ou atividades, de acordo com as possibilidades da Escola;
- j) Dispor de um expositor para afixação de documentos;
- k) Conhecer, com antecedência mínima de quarenta e oito horas, alterações no seu horário habitual (reuniões, interrupções das aulas, etc.), salvo em situações excecionais;
- l) Dispor de salas destinadas a aulas, apoio pedagógico ou complemento curricular, com as devidas condições, nomeadamente acústicas, luminosas, térmicas e em completo estado de arrumação e limpeza;
- m) Dispor, na medida do possível, de um cacifo ou espaço equivalente para guardar o seu material;
- n) Conhecer as deliberações dos Órgãos de Direção, Administração e Gestão e Órgãos e estruturas de orientação educativa, em tempo útil, pelos meios mais expeditos;
- o) Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas;
- p) Eleger e ser eleito para os diversos Órgãos de Gestão da Escola nos termos da legislação em vigor.



- q) Ver garantido o sigilo dos seus dados pessoais, salvo indicação em contrário;
- r) Conhecer o Regulamento Interno da Escola.

Artigo 61º - Deveres gerais dos Docentes

O Pessoal Docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os Funcionários e Agentes da Administração Pública em geral.

Artigo 62º - Deveres específicos dos Docentes

1. Os deveres específicos do Pessoal Docente reportam-se quer a comportamentos individuais, com relevo para a formação contínua, quer a comportamentos institucionais, na perspetiva múltipla do relacionamento com alunos, colegas, Pais e Encarregados de Educação e Comunidade em geral.
2. Para além do cumprimento dos deveres estabelecidos para os funcionários e agentes do Estado em geral, o Corpo Docente está obrigado ao cumprimento dos deveres profissionais decorrentes do exercício da função docente previstos no ponto 2 do artigo 10º do Estatuto da Carreira Docente.
3. São deveres específicos dos Docentes:
 - a) Contribuir para a formação e realização integral dos alunos;
 - b) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre Docentes, Alunos, Encarregados de Educação e Pessoal Não Docente;
 - c) Participar na organização e assegurar a realização das atividades educativas;
 - d) Gerir o processo de ensino e de aprendizagem, no âmbito dos programas definidos;
 - e) Enriquecer e partilhar os recursos educativos, bem como utilizar novos meios de ensino que lhe sejam propostos, numa perspetiva de abertura à inovação e de reforço da qualidade da educação e ensino;
 - f) Colaborar na preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e renovação;
 - g) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção da existência de casos de crianças ou jovens com necessidades educativas.

Artigo 63º - Outros deveres dos Docentes

1. São ainda deveres específicos dos Docentes:
 - a) Usar de lealdade para com alunos, colegas e funcionários, respeitando-os nas suas pessoas, ideias, bens e funções;
 - b) Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão e discriminação;



- c) Inculcar no aluno, enquanto membro integrante de uma sociedade, o sentido de responsabilidade e de cidadania empática e o respeito pela pessoa humana e pelo património (natural, cultural e arquitetónico);
- d) Resolver, com bom senso e com espírito de tolerância, os problemas que surjam no contacto com os alunos ou com outros membros da Comunidade Escolar;
- e) Sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação do edifício, do mobiliário e do material escolar;
- f) Respeitar a confidencialidade dos dados respeitantes ao aluno e à sua família;
- g) Desenvolver o processo de avaliação de forma consciente, responsável, permanente e participada;
- h) Refletir sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da Escola;
- i) Fornecer ao Diretor de Turma todas as informações solicitadas acerca do aproveitamento e comportamento dos alunos;
- j) Proceder ao registo do conteúdo programático relativo a cada aula ou sessão de trabalho;
- k) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, que deverá fechar à chave, garantindo a sua arrumação;
- l) Solicitar autorização ao Órgão de gestão competente e, eventualmente, aos Encarregados de Educação, para ministrar a aula fora do recinto escolar;
- m) Cumprir as regras de funcionamento estabelecidas para os serviços que utiliza;
- n) Manter o telemóvel desligado durante as aulas ou reuniões;
- o) Comunicar ao Órgão de Gestão a ausência prevista às atividades letivas, conforme legislação em vigor;
- p) Providenciar a permuta da sua aula com outro docente do Conselho de Turma ou de disciplina, conforme estipulado no Plano Anual de Ocupação dos Tempos Escolares;
- q) Comunicar aos Encarregados de Educação a alteração do horário de lecionação da disciplina, quando não for possível nenhuma das situações previstas nas alíneas o) e p);
- r) A situação referida na alínea q) reveste-se de um carácter excecional (e só depois de autorizada pelo Diretor/ Direção Executiva);
- s) Adquirir o cartão eletrónico adotado na Escola;
- t) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade;
- u) Conhecer e respeitar toda a legislação que lhe diz respeito;
- v) Cumprir e fazer cumprir o estipulado no presente Regulamento Interno.



SECÇÃO II – FALTAS DOS DOCENTES

Artigo 64º – Faltas dos docentes

1. As faltas dadas ao abrigo do artigo 102º do Estatuto da Carreira Docente devem ser justificadas segundo o modelo oficial do Ministério da Educação no próprio dia, ou no dia seguinte, desde que tenha sido feita comunicação prévia ao Diretor.
2. Sempre que o Docente saiba com antecedência que precisa de faltar em determinado dia, e no caso de não ter efetuado permuta, deve comunicar ao Diretor.
3. Ao Pessoal Docente, aplica-se a legislação geral em vigor na Função Pública em matéria de faltas, férias e licenças, com as adaptações constantes no Estatuto da Carreira Docente.

SECÇÃO III – FORMAÇÃO DO PESSOAL DOCENTE

Artigo 65º – Formação do Pessoal Docente

1. A formação do Pessoal Docente desenvolve-se de acordo com os princípios gerais constantes do ponto 1 do artigo 30º da Lei de Bases do Sistema Educativo, competindo ao Ministro da Educação o respetivo planeamento, coordenação e avaliação global.
2. A formação do Pessoal Docente é regulamentada em diploma próprio, sem prejuízo do disposto nos artigos 31º, 33º e 35º da Lei de Bases do Sistema Educativo e nos artigos 12º, 13º, 14º, 14º, 15º e 16º do Estatuto da Carreira Docente.

SECÇÃO IV – REGIME DISCIPLINAR

Artigo 66º - Princípio geral do regime disciplinar do Corpo Docente

Ao Pessoal Docente é aplicável o Estatuto Disciplinar dos Funcionários e Agentes da Administração Central, Regional e Local, com as adaptações previstas nos artigos 113º, 114º, 115º, 116º e 117º do Estatuto da Carreira Docente.

CAPÍTULO IV – DO PESSOAL NÃO DOCENTE

SECÇÃO I – DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 67º - Direitos gerais do Pessoal Não Docente

São garantidos ao Pessoal Não Docente os direitos estabelecidos para os Funcionários e Agentes da Administração Pública, bem como aqueles que decorrem da aplicação da lei.

Artigo 68º - Direitos específicos do Pessoal Não Docente

1. São direitos específicos do Pessoal Não Docente:

- a) O direito à informação;
- b) O direito à formação;
- c) O direito à saúde, higiene e segurança;
- d) O direito à participação no processo educativo;
- e) O direito ao apoio técnico, material e documental;
- f) O direito ao exercício da atividade sindical e à negociação coletiva nos termos da lei geral.

Artigo 69º - Outros direitos do Pessoal Não Docente

1. Constituem, igualmente, direitos do Pessoal Não Docente:

- a) Ser tratado com lealdade e respeito pela sua pessoa, ideias e bens, bem como pelas funções que desempenha;
- b) Colaborar com o Órgão de Gestão, Diretores de Turma e Professores na implementação do Plano Anual de Atividades e na resolução de assuntos do interesse da Comunidade Escolar;
- c) Colaborar na função educativa da Escola;
- d) Ser atendido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito na estrutura escolar;
- e) Ser escutado nas suas sugestões e críticas que se prendam com as suas tarefas;
- f) Usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao exercício das funções;
- g) Utilizar equipamentos e serviços nas condições regulamentadas;
- h) Ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor na Escola;
- i) Conhecer o Regulamento Interno da Escola.

Artigo 70º - Deveres gerais do Pessoal Não Docente

O Pessoal Não Docente está obrigado ao cumprimento dos deveres estabelecidos para os Funcionários e Agentes da Administração Pública em Geral.

Artigo 71º - Deveres Específicos

Para além dos deveres previstos na lei geral aplicável à função pública, são deveres específicos do Pessoal Não Docente:

- a) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças e alunos;

- b) Contribuir para a correta organização dos estabelecimentos de educação ou de ensino e assegurar a realização e o desenvolvimento regular das atividades neles prosseguidas;
- c) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo;
- d) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o Órgão executivo da escola na prossecução desses objetivos;
- e) Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
- f) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na deteção de situações que exijam correção ou intervenção urgente, identificadas no âmbito do exercício continuado das respetivas funções;
- g) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa às crianças, alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;
- h) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar.

Artigo 72º - Outros deveres do Pessoal Não Docente

Constituem, ainda, deveres do Pessoal Não Docente:

- a) Respeitar os outros membros da Comunidade Escolar nas suas pessoas, ideias, bens e funções;
- b) Manter normas de civismo e correção exemplar no atendimento e trato de alunos, professores e funcionários, bem como na relação com todas as pessoas que se dirijam à Escola;
- c) Colaborar para a unidade e boa imagem da Escola e dos serviços por ela disponibilizados;
- d) Informar o Órgão de Gestão, sempre que verifique um comportamento menos adequado de algum elemento da Comunidade Escolar;
- e) Colaborar no acompanhamento e integração dos alunos, promovendo um bom ambiente educativo;
- f) Conhecer e respeitar toda a legislação respeitante à Instituição;
- g) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno;
- h) Desempenhar com eficiência todo o trabalho que legalmente lhe for distribuído;
- i) Manter o telemóvel desligado sempre que esteja em serviço;
- j) Não utilizar os serviços de bar nos intervalos dos tempos letivos;
- k) Usar o cartão magnético na entrada e saída e sempre que seja necessário sair do espaço escolar, mesmo em serviço.

SECÇÃO II – COMPETÊNCIAS DO PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 73º - Competências da Coordenadora Técnica

1. A Coordenadora Técnica está hierarquicamente dependente do Diretor, integra o Conselho Administrativo e coordena toda a atividade administrativa das áreas de gestão dos recursos humanos, da gestão financeira, patrimonial e de aquisições da gestão do expediente e arquivo.
2. Compete à Coordenadora Técnica:
 - a) Dirigir e orientar o pessoal afeto ao Serviço Administrativo no exercício diário das suas tarefas;
 - b) Exercer todas as competências delegadas pelo Diretor;
 - c) Propor as medidas tendentes à modernização, eficiência e eficácia dos Serviços de Apoio Administrativo;
 - d) Preparar e submeter a despacho do Diretor todos os assuntos respeitantes ao seu funcionamento;
 - e) Assegurar a elaboração do projeto de orçamento de acordo com as linhas traçadas pelo Diretor e pelo Conselho Geral;
 - f) Coordenar, de acordo com as orientações do Conselho Administrativo, a elaboração do Relatório de Contas;
 - g) Manter devidamente atualizado o arquivo da Escola e zelar pela sua preservação;
 - h) Orientar e controlar a elaboração dos vários documentos passados pelos serviços de Administração Escolar e a sua posterior assinatura;
 - i) Providenciar para que todos os serviços inerentes à área de alunos estejam preparados e em ordem, nos prazos estabelecidos;
 - j) Proceder à leitura do *Diário da República* tomando as providências necessárias para que a legislação de interesse para a Escola seja distribuída pelas diferentes áreas e demais entidades determinadas pelo Diretor;
 - k) Apreciar e despachar os pedidos de justificação de faltas do Pessoal Administrativo;
 - l) Exercer o cargo de secretária do Conselho Administrativo;
 - m) Dar cumprimento às deliberações do Diretor que respeitarem aos Serviços Administrativos;
 - n) Assinar as requisições de material a adquirir, quando devidamente autorizadas;
 - o) Assinar os termos de abertura e de encerramento e cancelar todas as folhas dos livros utilizados pelos serviços administrativos;
 - p) Ter sob guarda o selo branco da Escola;
 - q) Levantar autos de notícia ao Pessoal Administrativo relativos a infrações disciplinares verificadas;
 - r) Apreciar qualquer outro assunto respeitante aos Serviços de Administração Escolar, decidindo os que forem da sua competência e expondo ao Diretor os que a ultrapassarem.

Artigo 74º - Competências dos Assistentes Técnicos

1. Aos Assistentes Técnicos compete, sob a orientação do Chefe de Serviços, desenvolver todas as atividades inerentes aos Serviços de Administração Escolar: Expediente, Arquivo, Procedimentos Administrativos, Contabilidade, Pessoal, Aprovisionamento, Económico e Ação Social Escolar.
2. Aos Assistentes Técnicos compete ainda:
 - a) Providenciar o atendimento e a informação a Pessoal Docente e Não Docente, Alunos, Encarregados de Educação e outros utentes;
 - b) Receber com cortesia e eficiência os utentes dos serviços;
 - c) Prestar todos os esclarecimentos e informações pretendidas no âmbito das suas funções;
 - d) Assegurar o tratamento e divulgação de informação entre os diferentes Órgãos da Escola e entre estes e a Comunidade Escolar e demais Entidades;
 - e) Respeitar a natureza confidencial de toda a informação relativa ao Pessoal Docente, Não Docente e Discente;
 - f) Recolher, examinar, conferir e proceder a escrituração de dados relativos às transações financeiras e contabilísticas;
 - g) Assegurar o exercício das funções de tesoureiro, quando designado pelo Diretor;
 - h) Manter organizados e atualizados os processos relativos à situação do Pessoal Docente e Não Docente, designadamente o processamento de vencimentos e registo de assiduidade;
 - i) Manter atualizado um ficheiro completo de todo o Pessoal Docente, Não Docente e discente;
 - j) Organizar os processos individuais dos alunos candidatos a subsídios ou bolsas de estudo;
 - k) Organizar os processos referentes aos acidentes dos alunos, bem como todas as ações no âmbito da prevenção;
 - l) Apoiar os alunos em situação de doença ou de acidente escolar;
 - m) Planear e organizar os Transportes Escolares em colaboração com a Autarquia;
 - n) Desenvolver procedimentos de aquisição de material e de equipamento necessários ao funcionamento das diferentes áreas de atividades da Escola;
 - o) Rececionar e conferir produtos e materiais solicitados;
 - p) Manter atualizado o registo de existências, entradas e saídas dos produtos;
 - q) Fornecer, mediante requisição, produtos ou materiais;
 - r) Superintender diretamente os serviços de papelaria, reprografia, bar, bufete e cantina para efeitos de controlo de funcionamento e de execução.

Artigo 75º - Competências do Encarregado Geral Operacional

1. Ao Encarregado Geral Operacional da Escola compete coordenar e supervisionar as tarefas dos assistentes operacionais.
2. Compete-lhe ainda:



- a) Orientar, coordenar e supervisionar o serviço distribuído aos assistentes operacionais, cumprindo as diretrizes do Diretor;
- b) Controlar a assiduidade do pessoal a seu cargo e elaborar o plano de férias a submeter à aprovação do Diretor;
- c) Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções;
- d) Comunicar infrações disciplinares do pessoal a seu cargo;
- e) Comunicar estragos ou extravios de material e equipamentos;
- f) Levantar autos de notícia aos assistentes operacionais relativos a infrações disciplinares verificadas;
- g) Fazer o mapa-resumo de faltas do Pessoal Docente extraído dos registos da funcionária responsável e entregá-lo nos Serviços Administrativos.

Artigo 76º - Competências dos Assistentes Operacionais

1. Compete aos Assistentes Operacionais o exercício de apoio geral na Escola, nomeadamente:
 - a) Participar com todos os membros da Comunidade Educativa no acompanhamento dos alunos durante o funcionamento da Escola com vista a assegurar um bom ambiente educativo;
 - b) Assegurar a limpeza, arrumação e conservação das instalações Escolares a seu cargo;
 - c) Zelar pela boa utilização das instalações bem como do material didático e informático, comunicando estragos ou extravios;
 - d) Preparar e transportar o material requisitado pelos docentes para a sala de aula;
 - e) Exercer as tarefas de atendimento e encaminhamento dos utentes da Escola com correção, simpatia e disponibilidade;
 - f) Controlar as entradas e saídas dos alunos;
 - g) Zelar pelo bom comportamento dos alunos nos intervalos e ainda pelo silêncio nas zonas de acesso às salas de aula durante as atividades letivas;
 - h) Fazer um acompanhamento personalizado a alunos que necessitem de recursos humanos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão;
 - i) Não se ausentar da Escola no período de trabalho, exceto em serviço ou autorizado pelo Diretor, e não se ausentar do seu local de trabalho;
 - j) Não interromper as atividades letivas a não ser por motivos devidamente justificados;
 - k) Abrir e encerrar as portas das instalações a seu cargo;
 - l) Acompanhar os alunos a diversos espaços da escola-sempre que um docente o solicite;
 - m) Participar à Direção da Escola, preferencialmente por escrito, problemas de natureza disciplinar com os alunos, sempre que ocorram;
 - n) Prestar assistência aos alunos em situações de primeiros socorros e, sempre que necessário, fazer o acompanhamento a unidades hospitalares;
 - o) Efetuar atendimento nos serviços de papelaria, reprografia, bar e receção;



- p) Apurar diariamente a receita proveniente da papelaria, da reprografia e do bar e entregá-la ao tesoureiro;
 - q) Organizar, coordenar e confeccionar refeições e outros alimentos;
 - r) Informar sobre a necessidade de aquisição de produtos e alimentos;
 - s) Zelar pela mais rigorosa higiene nos serviços, em particular, nos que forneçam alimentos e nas instalações sanitárias;
 - t) Cumprir as normas básicas de limpeza e desinfecção do refeitório, bem como observar atos de higiene na confeção das refeições, conservação e manipulação de produtos de natureza alimentar;
 - u) Registrar as faltas dos professores que não estejam na sala de aula ou nas suas imediações e solicitar a sua substituição;
 - v) Atuar em conformidade com o Plano de Emergência e Evacuação da Escola;
 - w) Usar bata e o cartão identificativo durante o horário de serviço.
2. Ao assistente operacional que desempenha a função de Auxiliar de Biblioteca Escolar, compete:
- a) Fazer o atendimento dos utilizadores da Biblioteca;
 - b) Orientar os utilizadores no manuseamento dos vários suportes;
 - c) Vigiar os utilizadores do espaço multifuncional da Biblioteca - zona de atendimento/empréstimo, zona de leitura (formal e de lazer), zona de consulta (individual e em grupo), zona das TIC, zona dos audiovisuais e área de exposições (átrio da Biblioteca);
 - d) Colaborar na formação dos utilizadores (pesquisa, materiais de apoio);
 - e) Contabilizar a leitura presencial, o empréstimo domiciliário, empréstimo para as salas de aula e o visionamento de filmes;
 - f) Colaborar no tratamento técnico dos documentos que dão entrada na Biblioteca, fazendo o respetivo registo, preenchendo a Ficha Excel (monografias, documentos áudio e vídeo) e a Ficha Kardex (revistas, jornais), e procedendo à etiquetagem;
 - g) Zelar pela manutenção dos equipamentos e pela preservação do fundo documental;
 - h) Zelar pela limpeza das instalações;
 - i) Secretariar o Professor Bibliotecário, Coordenador da Biblioteca;
 - j) Colaborar no desenvolvimento do Plano Anual de Atividades da Biblioteca Escolar;
 - k) Colaborar na atualização anual da Base de Dados a remeter à Rede BE.

SECÇÃO III – REGIME DISCIPLINAR

Artigo 77º - Regime disciplinar do Pessoal Não Docente

Ao Pessoal Não Docente é aplicável o disposto no Estatuto disciplinar dos trabalhadores que exercem funções públicas – Anexo à [Lei n.º 58/2008, de 9 de setembro](#).

CAPÍTULO V – RESPONSABILIDADE E AUTONOMIA

Artigo 78º - Responsabilidade dos membros da Comunidade Educativa

1. A autonomia dos Agrupamentos de Escolas e Escolas Não Agrupadas pressupõe a responsabilidade de todos os membros da Comunidade Educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à Escola, bem como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares, a prossecução integral dos objetivos dos referidos Projetos Educativos, incluindo os de integração sociocultural, e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.
2. A escola é o espaço coletivo de salvaguarda efetiva do direito à educação, devendo o seu funcionamento garantir plenamente aquele direito.
3. A Comunidade Educativa referida no ponto um integra, sem prejuízo dos contributos de outras entidades, os Alunos, os Pais ou Encarregados de Educação, os Professores, o Pessoal não Docente das escolas, as Autarquias locais e os Serviços da Administração Central e Regional com intervenção na área da educação, nos termos das respetivas responsabilidades e competências.

Artigo 79º - Responsabilidade dos alunos

1. Os alunos são responsáveis, em termos adequados à sua idade e capacidade de discernimento, pelo exercício dos direitos e pelo cumprimento dos deveres que lhe são outorgados pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, regulado pela [Lei nº 51/2012, de 5 de setembro](#), pelo Regulamento Interno da Escola e pela demais legislação aplicável.
2. A responsabilidade disciplinar dos alunos implica o respeito integral pelo Estatuto do Aluno e Ética Escolar, pelo Regulamento Interno da Escola, pelo património da mesma, pelos demais alunos, funcionários e, em especial, pelos professores.
3. Nenhum aluno pode prejudicar o direito à educação dos demais.

Artigo 80º - Papel especial dos professores

1. Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina nas atividades na sala de aula e na Escola.
2. O Diretor de Turma, enquanto coordenador do Plano Curricular de Turma, é o principal responsável pela adoção de medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, competindo-lhe articular a intervenção dos professores da turma e dos Pais ou Encarregados de Educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem.

Artigo 81º - Autoridade do professor

1. A lei protege a autoridade dos professores nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação cívica.
2. A autoridade do professor exerce-se dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções.
3. Consideram-se suficientemente fundamentadas, para todos os efeitos legais, as propostas ou as decisões dos professores relativas à avaliação dos alunos quando oralmente apresentadas e justificadas perante o Conselho de Turma e sumariamente registadas na ata, as quais se consideram ratificadas pelo referido Conselho com a respetiva aprovação, exceto se o contrário daquela expressamente constar.
4. Os professores gozam de especial proteção da lei penal relativamente aos crimes cometidos contra a sua pessoa ou o seu património, no exercício das suas funções ou por causa delas, sendo a pena aplicável ao crime respetivo agravada em um terço nos seus limites mínimo e máximo.

Artigo 82º- Responsabilidade dos Pais ou Encarregados de Educação

1. Aos Pais ou Encarregados de Educação incumbe uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder – dever de dirigirem a educação dos seus filhos e Educandos no interesse destes e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos Pais ou Encarregados de Educação, em especial:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu Educando;
 - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola;
 - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar, procedendo com correção no seu comportamento e empenho no processo de ensino, nomeadamente de forma a:
 - i. assegurar a frequência assídua das aulas e outras atividades escolares, bem como o cumprimento das tarefas diárias;
 - ii. manter um correto comportamento escolar;
 - iii. estimular a pontualidade e o empenho no processo de aprendizagem;
 - iv. zelar para que os seus filhos/educandos se façam acompanhar do material necessário para cada disciplina, bem como do cartão de estudante;
 - d) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno da Escola e participar na vida da Escola;
 - e) Cooperar com os Professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino dos seus Educandos;
 - f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos Professores no exercício da sua profissão e incutir nos seus filhos ou Educandos o dever de respeito para com os Professores, o Pessoal não Docente e os

colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da Comunidade Educativa;

- g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu Educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a este medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
 - h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da Escola;
 - i) Integrar ativamente a Comunidade Educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-a e informando-se sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus Educandos;
 - j) Comparecer na Escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
 - k) Conhecer o Estatuto do Aluno, bem como o Regulamento Interno da Escola e subscrever a declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
 - l) Indemnizar a Escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu Educando.
3. Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu Educando, quando diferentes, informando a Escola em caso de alteração.
 4. Os Pais ou Encarregados de Educação são responsáveis pelos deveres dos seus Educandos, em especial quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina.
 5. Para efeitos do disposto no Estatuto do Aluno, considera-se Encarregado de Educação quem tiver menores a residir consigo ou confiado aos seus cuidados:
 - a) Pelo exercício das responsabilidades parentais;
 - b) Por decisão judicial;
 - c) Pelo exercício de funções executivas na direção de instituições que tenham menores, a qualquer título, à sua responsabilidade;
 - d) Por mera autoridade de facto ou por delegação, devidamente comprovada, por parte de qualquer das entidades referidas nas alíneas anteriores.
 6. Em caso de divórcio ou de separação e, na falta de acordo dos progenitores, o Encarregado de Educação será o progenitor com quem o menor fique a residir.
 7. Estando estabelecida a residência alternada com cada um dos progenitores, deverão estes decidir, por acordo ou, na falta deste, por decisão judicial, sobre o exercício das funções de Encarregado de Educação.
 8. O Encarregado de Educação pode ainda ser o pai ou a mãe que, por acordo expresso ou presumido entre ambos, é indicado para exercer essas funções, presumindo-se ainda, até qualquer indicação em contrário, que qualquer ato que pratica relativamente ao percurso escolar do filho é realizado por decisão conjunta do outro progenitor.

Artigo 83º- Incumprimento dos deveres por parte dos Pais ou Encarregados de Educação

1. O incumprimento pelos Pais ou Encarregados de Educação, relativamente aos seus filhos ou Educandos menores ou não emancipados, dos deveres previstos no artigo anterior, de forma consciente e reiterada, implica a respetiva responsabilização nos termos da lei e do Estatuto do Aluno.
2. Constitui incumprimento especialmente censurável dos deveres dos Pais ou Encarregados de Educação:
 - a) O incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos filhos e ou Educandos, bem como a ausência de justificação para tal incumprimento;
 - b) A não comparência na Escola sempre que os seus filhos e ou Educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória, no âmbito de procedimento disciplinar instaurado ao seu filho ou Educando;
 - c) A não realização, pelos seus filhos e ou Educandos, das medidas de recuperação definidas pela Escola nos termos do Estatuto do Aluno, das atividades de integração na Escola e na Comunidade decorrentes da aplicação de medidas disciplinares corretivas e ou sancionatórias, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.
3. O incumprimento reiterado, por parte dos Pais ou Encarregados de Educação, dos deveres a que se refere o número anterior, determina a obrigação, por parte da Escola, de comunicação do facto à competente Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) ou ao Ministério Público, nos termos previstos no Estatuto.
4. O incumprimento consciente e reiterado pelos Pais ou Encarregado de Educação de alunos menores de idade dos deveres estabelecidos no ponto dois pode ainda determinar por decisão da Comissão de Proteção de Crianças e Jovens ou do Ministério Público, na sequência da análise efetuada após a comunicação prevista no número anterior, a frequência em sessões de capacitação parental, a promover pela Equipa Multidisciplinar da Escola, sempre que possível, com a participação e colaboração de Juizes e Magistrados de Ministério Público dos Tribunais de família e menores, membros ou representantes da Comissão Nacional de Proteção de Crianças e Jovens em risco ou das CPCJ, técnicos das equipas multidisciplinares de apoio aos Tribunais da Segurança Social, membros da Comunidade Educativa, entre outros.
5. Nos casos em que não existam equipas multidisciplinares constituídas, compete à Comissão de Proteção de Crianças e jovens ou, na sua inexistência, ao Ministério Público, dinamizar as ações de capacitação parental a que se refere o número anterior.
6. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo Estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes, para efeito de reavaliação, nos termos da legislação aplicável, dos apoios sociais que se relacionem com a frequência escolar dos seus Educandos e não incluídos no âmbito da ação social escolar ou do transporte escolar recebidos pela família.
7. O incumprimento, por parte dos Pais ou Encarregados de Educação, do disposto na parte final da alínea b) do ponto dois do presente artigo presume a sua concordância com as medidas aplicadas ao seu filho ou Educando, exceto se provar não ter sido cumprido, por parte da Escola, qualquer dos procedimentos obrigatórios previstos nos artigos 30º e 31º do Estatuto do Aluno.

Artigo 84º - Contraordenações

1. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado por parte dos Pais ou Encarregado de Educação de alunos menores de idade dos deveres a que se refere o ponto dois do artigo anterior, aliado à recusa, à não comparência ou à ineficácia das ações de capacitação parental determinadas e oferecidas nos termos do referido artigo, constitui contraordenação.
2. As contraordenações previstas no ponto um são punidas com coima de valor igual ao valor máximo estabelecido para os alunos do escalão B do ano ou ciclo de escolaridade frequentado pelo Educando em causa, na regulamentação que define os apoios no âmbito da Ação Social Escolar para aquisição de manuais escolares.
3. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, quando a sanção prevista no presente artigo resulte do incumprimento por parte dos Pais ou Encarregados de Educação dos seus deveres relativamente a mais do que um Educando, são levantados tantos autos quanto o número de educandos em causa.
4. Na situação a que se refere o número anterior, o valor global das coimas não pode ultrapassar, no mesmo ano escolar, o valor máximo mais elevado estabelecido para um aluno do escalão B do 3.º ciclo do Ensino Básico, na regulamentação que define os apoios no âmbito da Ação Social Escolar para a aquisição de manuais escolares.
5. Tratando-se de Pais ou Encarregados de Educação cujos Educandos beneficiam de apoios no âmbito da Ação Social Escolar, em substituição das coimas previstas nos pontos dois a quatro, podem ser aplicadas as sanções de privação de direito a apoios escolares e sua restituição, desde que o seu benefício para o aluno não esteja a ser realizado.
6. A negligência é punível.
7. Compete ao Diretor-Geral da Administração Escolar, por proposta do Diretor da Escola, a elaboração dos autos de notícia, a instrução dos respetivos processos de contraordenação, sem prejuízo da colaboração dos serviços inspetivos em matéria de educação, e a aplicação das coimas.
8. O produto das coimas aplicadas nos termos dos números anteriores constitui receita própria da Escola.
9. O incumprimento, por causa imputável ao Encarregado de Educação ou ao seu Educando, do pagamento das coimas, a que se referem os pontos dois a quatro, ou do dever de restituição dos apoios escolares estabelecido no ponto cinco, quando exigido, pode determinar, por decisão do Diretor da Escola:
 - a) No caso de Pais ou Encarregados de Educação aos quais foi aplicada a sanção alternativa prevista no ponto cinco, a privação, no ano escolar seguinte, do direito a apoios no âmbito da Ação Social Escolar relativos a manuais escolares;
 - b) Nos restantes casos, a aplicação de coima de valor igual ao dobro do valor previsto nos pontos dois, três ou quatro, consoante os casos.
10. Sem prejuízo do estabelecido na alínea a) do ponto 9, a duração máxima da sanção alternativa prevista no ponto cinco é de um ano escolar.
11. Em tudo o que não se encontrar previsto na presente lei em matéria de contraordenações, são aplicáveis as disposições do Regime Geral do Ilícito de Mera Ordenação Social.

Artigo 85º- Papel do Pessoal Não Docente da Escola

1. O Pessoal Não Docente das Escola deve colaborar no acompanhamento e integração dos alunos na Comunidade Educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os Docentes, os Pais ou Encarregados de Educação, para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem.
2. Aos técnicos de Serviços de Psicologia e Orientação (SPO), escolar e profissional, integrados ou não em equipas, incumbe ainda o papel especial de colaborar na identificação e prevenção de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência, na elaboração de planos de acompanhamento para estes, envolvendo a Comunidade Educativa.
3. O Pessoal Não Docente das Escola deve realizar formação em gestão comportamental, se tal for considerado útil para a melhoria do ambiente escolar.
4. A necessidade de formação constante do número anterior é identificada pelo Diretor da Escola e deve, preferencialmente, ser promovida pela Equipa Multidisciplinar de Educação Inclusiva.

Artigo 86º- Intervenção de outras entidades

1. Perante situação de perigo para a segurança, saúde, ou educação do aluno, designadamente por ameaça à sua integridade física ou psicológica, deve o Diretor da Escola diligenciar para lhe pôr termo, pelos meios estritamente adequados e necessários e sempre com preservação da vida privada do aluno e da sua família, atuando de modo articulado com os Pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, deve o Diretor da Escola solicitar, quando necessário, a cooperação das entidades competentes do setor público, privado ou social.
3. Quando se verifique a oposição dos Pais, representante legal ou quem tenha a guarda de facto do aluno, à intervenção da Escola no âmbito da competência referida nos números anteriores, o Diretor da Escola deve comunicar imediatamente a situação à Comissão de Proteção de Crianças e Jovens com competência na área de residência do aluno ou, no caso de esta não se encontrar instalada, ao magistrado do Ministério Público junto do tribunal competente.
4. Se a Escola, no exercício da competência referida nos pontos um e dois, não conseguir assegurar, em tempo adequado, a proteção suficiente que as circunstâncias do caso exijam, cumpre ao Diretor comunicar a situação às entidades referidas no número anterior.

CAPÍTULO VI – DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Artigo 87º - Órgãos de Direção, Administração e Gestão

1. Os Órgãos de Direção, Administração e Gestão da Escola, enquanto estruturas destinadas a assegurar o funcionamento da Escola, devem exercer as suas competências com um triplo objetivo:
 - a) Acompanhar o processo de planeamento, implementação, consecução, avaliação e revisão do Projeto Educativo da Escola;



- b) Criar condições de abertura à participação do tecido comunitário envolvente de modo a possibilitar uma utilização mais diversificada de recursos humanos, experiências, espaços e apoios financeiros;
 - c) Superintender a aplicação das normas e orientações consignadas no Regulamento Interno da Escola.
2. Nos termos do Regime de autonomia, administração e gestão, são Órgãos de Administração e Gestão de Direção, Administração e Gestão da Escola os seguintes:
- a) Conselho Geral;
 - b) Diretor;
 - c) Conselho Pedagógico;
 - d) Conselho Administrativo.

SECÇÃO I – CONSELHO GERAL

Artigo 88º - Conselho Geral

O Conselho Geral é o Órgão de Direção Estratégica, responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da Escola, assegurando a participação e representação da Comunidade Educativa, nos termos e para os efeitos do n.º 4 do Artigo 48º da Lei de Bases do Sistema Educativo.

Artigo 89º - Composição do Conselho Geral

1. Na Escola Secundária/3 Camilo Castelo Branco, o Conselho Geral é composto por vinte e um elementos:
 - a) Oito Docentes;
 - b) Dois elementos do Pessoal Não Docente;
 - c) Quatro representantes dos Pais e Encarregados de Educação;
 - d) Dois alunos do Ensino Secundário (um aluno do Ensino Diurno e um aluno do Ensino Noturno);
 - e) Três representantes da Autarquia;
 - f) Dois representantes da Comunidade local.
2. O Diretor participa nas reuniões do Conselho Geral, sem direito a voto.

Artigo 90º - Competências do Conselho Geral

As competências do Conselho Geral são as definidas no artigo 13º do [Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril](#), alterado pelo [Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho](#).



Artigo 91º - Designação dos representantes

A designação dos representantes é feita de acordo no artigo 14º do [Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril](#), alterado pelo Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 92º – Eleições para o Conselho Geral

Os procedimentos relativos às eleições dão os definidos no artigo 15º do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 93º - Mandato do Conselho Geral

O regulamento relativo ao mandato segue o disposto no artigo 16º do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 94º - Reuniões do Conselho Geral

O regulamento relativo às reuniões de Conselho Geral segue o disposto no artigo 17º do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho.

SECÇÃO II – DIRETOR

Artigo 95º - Diretor

O Diretor é o Órgão de Administração e Gestão da Escola nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, plasmado na subsecção I, artigo 21 do [Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril](#), com as alterações que lhe foram introduzidas pelo [Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho](#).

Artigo 96º - Competências do Diretor

1. As competências do Diretor são as definidas na Lei.
2. As condições de recrutamento para o Diretor são as estabelecidas na subsecção II, artigo 21º do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril, com as alterações que lhe foram introduzidas pelo [Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho](#).

Artigo 97º - Procedimento concursal

O procedimento concursal é definido na subsecção I, artigo 22º do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 98º - Eleição para Diretor

Os procedimentos a adotar na eleição do Diretor são os definidos na subsecção I, artigo 23º do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 99º - Posse do Diretor

A tomada de posse é definida na subsecção I, artigos 24º do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 100º - Mandato do Diretor

O mandato do Diretor é definido na subsecção I, artigos 25º do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 101º - Regime do exercício de funções do Diretor

O exercício de funções do Diretor é definido na subsecção I, artigo 26º do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril.

Artigo 102º - Direitos do Diretor

Os direitos do Diretor são os definidos na subsecção I, artigo 27º do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril.

Artigo 103º - Direitos específicos do Diretor

Os direitos específicos do Diretor são os definidos na subsecção I, artigo 28º do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril.

Artigo 104º - Deveres específicos do Diretor

Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes da Administração Pública aplicáveis ao Pessoal Docente, o Diretor e os Adjuntos estão sujeitos a deveres específicos, definidos na subsecção I, artigo 29º do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril.

Artigo 105º - Subdiretor e Adjuntos do Diretor

O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por Adjuntos, nas condições definidas na subsecção I, artigo 19º do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril.

Artigo 106º - Assessoria da Direção

Para apoio à atividade do Diretor, podem ser constituídas assessorias técnico-pedagógicas nos termos definidos na subsecção I, artigo 30º do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril.

SECÇÃO III – CONSELHO PEDAGÓGICO

Artigo 107º - Conselho Pedagógico

O Conselho Pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa da escola, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente (subsecção III artigos 31º a 35º do [Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril](#), com as alterações que lhe foram introduzidas pelo [Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho](#)).

Artigo 108º - Competências do Conselho Pedagógico

As competências do Conselho Pedagógico são as definidas na subsecção III, artigo 33º do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho.

Artigo 109º - Funcionamento do Conselho Pedagógico

1. O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que seja convocado pelo respetivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Geral ou do Diretor o justifique.
2. Em cada reunião é elaborada uma ata, aprovada em minuta. Da minuta da ata tornam-se públicos os assuntos de interesse para a Comunidade Escolar.
3. O Conselho Pedagógico rege-se por regulamento próprio, a aprovar, por maioria, em reunião ordinária a realizar nos primeiros 30 dias de início do seu mandato, podendo ser revisto no início de cada ano letivo.
4. O Presidente do Conselho Pedagógico, no impedimento prolongado de algum Coordenador de Departamento ou de Diretores de Turma estar presente na reunião, nomeará o segundo elemento mais votado para o cargo em questão.
5. O Conselho Pedagógico pode, no seu regimento, consagrar a audição presencial quer de elementos responsáveis por qualquer das áreas funcionais da escola, quer *stakeholders* internos e externos, quer ainda de elementos especialistas em matéria de carácter pedagógico, sempre que oportuno.
6. Para apoio ao cumprimento das suas competências, o Conselho Pedagógico pode constituir grupos de trabalho, de carácter permanente ou temporário, a designar pelo Diretor.

Artigo 110º - Composição do Conselho Pedagógico

1. Compõe o Conselho Pedagógico da Escola Secundária/3 Camilo Castelo Branco:
 - a) O presidente que é, por inerência, o Diretor da Escola;
 - b) Os sete coordenadores dos sete departamentos curriculares: Ciências Exatas, Ciências Experimentais, Ciências Sociais e Humanas, Expressões, Filosofia e Educação Moral e Religiosa Católica, Línguas Germânicas e Línguas Românicas e Clássicas;

- c) Os dois coordenadores de Diretores de Turma, um do 3º Ciclo do Ensino Básico e outro do Ensino Secundário;
- d) O Coordenador dos Cursos de Ensino Recorrente;
- e) O Coordenador dos Cursos Qualificantes;
- f) O Coordenador da Biblioteca Escolar;
- g) O Coordenador da Equipa de Autoavaliação;
- h) O Coordenador da Educação Especial.

Artigo 111º - Designações e Mandatos da Equipa do Conselho Pedagógico

1. Os Coordenadores dos Departamentos Curriculares são nomeados pelo Diretor, de acordo com o ponto 3 do artigo 125º do presente Regulamento. O exercício do cargo tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
2. Os Coordenadores de Diretores de Turma são designados pelo Diretor, de acordo com o artigo 47º do Presente Regulamento. O exercício do cargo tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
3. O Coordenador dos Cursos do Ensino Recorrente é, por inerência, um elemento da Direção responsável por essa área. O exercício do cargo tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
4. O Coordenador dos Cursos Qualificantes é designado pelo Diretor. O exercício do cargo tem a duração de um ano.
5. O Coordenador da Biblioteca Escolar é um Professor Bibliotecário designado pelo Diretor após processo concursal interno (ou externo, caso se verifique a inexistência na Escola de docentes a afetar para as funções de Professor Bibliotecário). O exercício do cargo tem a duração de quatro anos ([Portaria 192-A/2005 de 29 de Junho](#)).
6. O Coordenador da Equipa de Autoavaliação é designado pelo Diretor. O exercício do cargo tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.
7. Coordenador da Educação Especial é designado pelo Diretor. O exercício do cargo tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor.

SECÇÃO IV – CONSELHO ADMINISTRATIVO

Artigo 112º - Conselho Administrativo

O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira da Escola, de acordo com secção II, artigos 36º a 39º do [Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril](#), alterado pelo [Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho](#).

Artigo 113º - Composição do Conselho Administrativo

De acordo com o artigo 37º, secção II, do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei 137/2012, de 2 de julho, o Conselho Administrativo tem a seguinte composição:

- a) O Diretor, que preside;
- b) O Subdiretor ou um dos Adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito;
- c) O Chefe dos Serviços Administrativos, ou quem o substitua.

Artigo 114º - Competências do Conselho Administrativo

As competências do Conselho Administrativo são as definidas na secção II, artigo 38º do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril.

Artigo 115º - Funcionamento do Conselho Administrativo

1. O funcionamento do Conselho de Administrativo é definido na secção II, artigo 39º do Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril.
2. Das reuniões deste Órgão serão lavradas atas que relevem todas decisões tomadas.

CAPÍTULO VII – DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA: ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO E SUPERVISÃO PEDAGÓGICA

Artigo 116º - A Organização Pedagógica da Escola: Estruturas de coordenação e supervisão pedagógica

1. Com vista ao desenvolvimento do Projeto Educativo, são fixadas no Regulamento Interno as estruturas que colaboram com o Conselho Pedagógico e com o Diretor, no sentido de assegurar a coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades escolares, promover o trabalho colaborativo e realizar a avaliação de desempenho do pessoal docente.
2. São Estruturas intermédias de coordenação educativa e supervisão pedagógica as seguintes:
 - a) Departamento Curricular;
 - b) Grupo Disciplinar;
 - c) Grupo Setorial;
 - d) Conselhos de Turma;
 - e) Conselho de Diretores de Turma;
 - f) Conselho dos Cursos Qualificantes.
3. A constituição de Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica visa, nomeadamente:
 - a) A articulação e gestão curricular na aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares e programáticas definidas a nível nacional, bem como o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da Escola;

- b) A organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades de turma ou grupo de alunos;
 - c) A coordenação pedagógica de cada ano, ciclo ou curso;
 - d) A avaliação de desempenho do pessoal docente.
4. As Estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica elaboram os seus próprios regimentos onde devem ser definidas as respetivas regras de organização e de funcionamento, nos termos fixados no [Decreto-Lei n.º 137/2012, de 5 de julho](#), e em conformidade com o Regulamento Interno.
5. Os Regimentos referidos no ponto quatro do presente artigo devem ser elaborados ou revistos nos primeiros trinta dias do mandato da estrutura a que respeitam.

SECÇÃO I – ESTRUTURAS QUE ASSEGURAM A ARTICULAÇÃO E GESTÃO CURRICULAR

Artigo 117º - Departamento Curricular

1. O Departamento Curricular é uma Estrutura intermédia de coordenação e supervisão pedagógica que visa assegurar:
 - a) A articulação curricular entre os grupos de recrutamento e as áreas disciplinares que o constituem;
 - b) A cooperação entre os docentes da Escola, com o objetivo de adequar o currículo às necessidades específicas dos alunos, sendo, por isso, o elemento basilar da articulação e gestão curricular.
2. Nos Departamentos Curriculares encontram-se representados os grupos de recrutamento e áreas disciplinares, de acordo com os ciclos de ensino, cursos lecionados e o número de docentes.

Artigo 118º - Competências do Departamento Curricular

1. Cabe ao Departamento Curricular contribuir para a consecução do Projeto Educativo, nomeadamente através das seguintes ações:
 - a) Planeamento e articulação das práticas de ensino;
 - b) Flexibilização contextual do desenvolvimento do currículo;
 - c) Personalização da ação educativa, através de uma abordagem multinível, de acordo com as necessidades, potencialidades, interesses e preferências de cada aluno;
 - d) Adoção de estratégias adequadas ao [Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória](#);
 - e) Desenvolvimento de medidas que reforcem a transversalidade e o trabalho colaborativo entre Departamentos e dos Departamentos com a Biblioteca Escolar, Centro de Recursos da Escola;
 - f) Promoção de uma cidadania empática para a intervenção local e global;
 - g) Colaboração na elaboração/operacionalização do Plano de Formação da Escola;
 - h) Colaboração na construção de uma Cultura de avaliação na Escola;
 - i) Contributos para a otimização da melhoria dos circuitos de comunicação, na Escola e na relação desta com a Comunidade;
 - j) Adoção de estratégias promotoras da afirmação de uma imagem de Escola.

2. As competências bem como as regras de organização e de funcionamento dos Departamentos Curriculares constam de respetivo Regimento.

Artigo 119º - Distribuição dos Departamentos Curriculares

Os Departamentos Curriculares existentes na Escola Secundária/3 Camilo Castelo Branco são os seguintes:

- a) Ciências Exatas
- b) Ciências Experimentais
- c) Ciências Sociais e Humanas
- d) Expressões
- e) Línguas Germânicas
- f) Línguas Românicas e Clássicas

Artigo 120º - Composição dos Departamentos Curriculares da Escola

1. De cada Departamento fazem parte todos os professores dos grupos de recrutamento que os integram, organizados por Grupos Disciplinares.
2. No Departamento Curricular, têm representação todos os grupos de docência, de acordo com o seguinte quadro:

Departamentos Curriculares	Códigos dos Grupos de Recrutamento
Ciências Exatas	500 (Matemática); 550 (Informática)
Ciências Experimentais	510 (Física e Química); 520 (Biologia e Geologia)
Ciências Sociais e Humanas	400 (História); 420 (Geografia)
Expressões	600 (Artes Visuais); 620 (Educação Física); 910 (Educação Especial)
Filosofia e EMRC	290 (Educação Moral e Religiosa Católica); 410 (Filosofia)
Línguas Germânicas	330 (Inglês); 340 (Alemão)
Línguas Românicas e Clássicas	300 (Português); 310 (Latim e Grego); 320 (Francês); 350 (Espanhol).

Artigo 121º - Funcionamento e articulação dos Departamentos Curriculares

1. O Departamento pode reunir:
 - a) Na sequência das reuniões do Conselho Pedagógico;
 - b) Sempre que o Coordenador o julgue necessário;

- c) Por solicitação dos Coordenadores de Grupo Disciplinar, dos Coordenadores dos Grupos Setoriais, do Conselho Pedagógico, do Diretor, ou de um terço dos docentes do Departamento.
2. Nos Departamentos pluridisciplinares, o plenário pode dividir-se em reuniões de grupo disciplinar e/ou de disciplina/ano sempre que os assuntos a tratar assim o exijam.
3. De cada reunião de Departamento será lavrada ata.
4. No início do ano letivo, o Presidente do Conselho Pedagógico convocará reuniões conjuntas entre a Biblioteca Escolar e os diferentes Departamentos Curriculares que visem promover a interdisciplinaridade e o desenvolvimento das competências transversais.

Artigo 122º - Coordenador de Departamento

1. Os Departamentos Curriculares são coordenados e fazem-se representar pela figura do Coordenador de Departamento.
2. O Coordenador de Departamento é, por inerência, Coordenador do Grupo Disciplinar ao qual pertence.
3. O Coordenador de Departamento terá direito a uma redução da componente não letiva para o exercício do cargo, de acordo com os Normativos Legais em vigor e com a organização do ano letivo aprovada, anualmente, em Conselho Pedagógico.

Artigo 123º - Competências do Coordenador de Departamento Curricular

1. Compete ao Coordenador de Departamento Curricular:
 - a) Representar o Departamento Curricular no Conselho Pedagógico;
 - b) Propor ao Conselho Pedagógico critérios de avaliação específicos das disciplinas do Departamento, para cada ciclo e ano de escolaridade;
 - c) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
 - d) Colaborar na elaboração do Plano de Formação da Escola;
 - e) Propor ao Conselho Pedagógico a modalidade, matriz e duração das provas de Exame de Equivalência à Frequência e de Exame a Nível de Escola Equivalente a Nacional;
 - f) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta da Escola;
 - g) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
 - h) Coordenar a ação pedagógica dos professores do Departamento Curricular, orientando, nomeadamente:
 - i. O trabalho de permanente atualização científica;
 - i. A análise crítica dos programas e de outros documentos orientadores;
 - ii. A planificação das atividades escolares (a curto, médio e longo prazo);
 - iii. A reflexão, em contexto, sobre as práticas educativas;

- iv. A elaboração de propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos;
 - v. A definição e aplicação de critérios de avaliação;
 - vi. A troca de experiências sobre metodologias, técnicas e materiais de ensino;
 - vii. O enquadramento de novos docentes;
 - viii. O apoio e esclarecimento prestado aos professores menos experientes;
 - ix. A racionalização do trabalho docente, procedendo, conjuntamente com os outros professores, à escolha e avaliação de material didático.
- i) Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos *curricula* e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a garantir a inclusão;
 - j) Promover o trabalho colaborativo entre os docentes do Departamento;
 - k) Promover a realização de atividades de investigação, reflexão e estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
 - l) Identificar necessidades de formação dos docentes do Departamento;
 - m) Promover a articulação com outras Estruturas de orientação educativa e/ou Serviços da Escola, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
 - n) Elaborar o Plano Anual de Atividades do Departamento, tendo em vista a operacionalização do Projeto Educativo da Escola;
 - o) Apresentar à Direção Executiva o Relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;
 - p) Colaborar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia da escola;
 - q) Colaborar com a Direção da Escola na definição dos critérios de distribuição do serviço docente;
 - r) Propor à Direção da Escola os Docentes encarregados de elaborar e corrigir as Provas de Equivalência à Frequência e de Exame a Nível de Escola Equivalente Nacional, bem como os professores corretores e relatores dos Exames Nacionais;
 - s) Participar no processo de Avaliação de Desempenho dos Docentes do Departamento, de acordo com os normativos em vigor;
 - t) Convocar as reuniões de Departamento, ou de Conselho de Grupo Disciplinar nos Departamentos pluridisciplinares, e definir as respetivas ordens de trabalho;
 - u) Comunicar, aos Serviços Administrativos, as faltas dos docentes às reuniões;
 - v) Zelar pelas instalações, sempre que no Departamento existam salas específicas;
 - w) Zelar pela organização e atualização do dossiê de Departamento.
2. O Coordenador de Departamento pode delegar competências nos Coordenadores de Grupo Disciplinar e nos Coordenadores de Grupo Setorial que o Departamento integra, em conformidade com o determinado no respetivo Regimento e assegurando o cumprimento da lei.
 3. As competências do Coordenador de Departamento devem constar de Regimento próprio.

Artigo 124º - Designação e Mandato do Coordenador de Departamento

1. O Coordenador de Departamento deve ser um docente de carreira detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional.
2. Quando não for possível a designação de docentes com os requisitos definidos no número anterior, por não existirem ou não existirem em número suficiente, podem ser designados docentes segundo a ordem constante no ponto 6 do artigo 43º do [Decreto-lei 137/2012, de 2 de julho](#).
3. O Coordenador de Departamento é eleito pelo respetivo Departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo.
4. Considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do Departamento Curricular.
5. O mandato do Coordenador de Departamento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor, podendo, todavia, cessar a qualquer momento, por decisão fundamentada do Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, a pedido dos interessados ou mediante proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos membros do respetivo Departamento Curricular / Conselho de Grupo Disciplinar.
6. No caso de substituição, o novo Coordenador completará o mandato referido no número anterior.

SUBSECÇÃO I - Estruturas que asseguram a articulação e gestão curricular: Grupo Disciplinar

Artigo 125º - Grupo Disciplinar

Os professores dos grupos de recrutamento que integram os Departamentos Curriculares estão organizados por Grupos Disciplinares.

Artigo 126º – Competências do Grupo Disciplinar

1. Cabe ao Grupo Disciplinar contribuir para a consecução do Projeto Educativo, nomeadamente através das seguintes ações:
 - a) Planeamento e articulação das práticas de ensino;
 - b) Flexibilização contextual do desenvolvimento do currículo;
 - c) Personalização da ação educativa, através de uma abordagem multinível, de acordo com as necessidades, potencialidades, interesses e preferências de cada aluno;
 - d) Adoção de estratégias adequadas ao [Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória](#);
 - e) Desenvolvimento de medidas que reforcem a transversalidade e o trabalho colaborativo entre Departamentos e dos Departamentos com a Biblioteca Escolar, Centro de recursos da Escola;
 - f) Promoção de uma cidadania empática para a intervenção local e global;
 - g) Colaboração na elaboração/operacionalização do Plano de Formação da Escola;
 - h) Colaboração na construção de uma cultura de avaliação na Escola;

- i) Colaboração na otimização dos circuitos de comunicação, na Escola e na relação desta com a Comunidade;
 - j) Adoção de estratégias promotoras da afirmação de uma imagem de Escola.
2. As competências do Grupo Disciplinar constam do Regimento do respetivo Departamento.

Artigo 127º - Funcionamento e articulação do Grupo Disciplinar

1. O Grupo Disciplinar deve reunir sempre que o Coordenador de Departamento o julgue necessário, ou por solicitação do Coordenador de Grupo Disciplinar ou de um terço dos docentes do Grupo Disciplinar.
2. De cada reunião de Grupo Disciplinar será lavrada ata.
3. As regras de organização e de funcionamento do Grupo Disciplinar constam do Regimento do respetivo Departamento.

Artigo 128º – Coordenador de Grupo Disciplinar

1. O Coordenador do Grupo Disciplinar coordena o trabalho dos elementos que compõem o Grupo Disciplinar a que pertence.
2. Para o exercício do seu cargo, o Coordenador de Grupo Disciplinar terá direito a um crédito horário, a descontar na componente não letiva do docente, e de acordo com a organização do ano letivo aprovada, anualmente, em Conselho Pedagógico.
3. O processo de eleição do Coordenador do Grupo disciplinar deve constar do Regimento do respetivo Departamento.

Artigo 129º – Competências do Coordenador de Grupo Disciplinar

1. O Coordenador do Grupo Disciplinar apoia o Coordenador de Departamento Curricular no desenvolvimento das competências previstas neste Regulamento e nos termos estabelecidos no Regimento do respetivo Departamento.
2. Ao Coordenador de Grupo Disciplinar compete, também:
 - a) Coordenar a ação pedagógica dos professores do Grupo Disciplinar, orientando, nomeadamente:
 - i. A análise crítica dos programas curriculares da disciplina e de outros documentos orientadores, nomeadamente as Aprendizagens Essenciais e o Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória;
 - ii. A gestão pedagógica da aplicação dos programas curriculares numa perspetiva interdisciplinar;
 - iii. A proposta de medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para o sucesso educativo;
 - iv. O diagnóstico de dificuldades de aprendizagem e as propostas de medidas de recuperação;
 - v. A operacionalização dos critérios de avaliação aprovados pelo Conselho Pedagógico;

- vi. A análise e proposta de adoção de manuais escolares e de outros materiais e equipamentos necessários à atividade letiva;
 - vii. A apresentação de propostas para a elaboração do Projeto Educativo de Escola e do Plano Anual de Atividades;
- b) Coordenar a planificação das atividades escolares ao nível da disciplina;
 - c) Apoiar, facilitando, a integração dos docentes menos experientes;
 - d) Procurar a permanente atualização científica e pedagógica;
 - e) Fazer a análise crítico-reflexiva dos resultados da atividade pedagógica desenvolvida;
 - f) Colaborar na elaboração do Relatório crítico anual do trabalho desenvolvido pelo Departamento Curricular em que está integrado;
 - g) Colaborar na organização e atualização do dossiê de Departamento.
3. As competências do Coordenador de Grupo Disciplinar constam do Regimento do respetivo Departamento.

Artigo 130º – Mandato do Coordenador de Grupo Disciplinar

1. O mandato do Coordenador de Grupo Disciplinar tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor, podendo, todavia, cessar a todo o tempo, a pedido do interessado ou mediante proposta fundamentada de, pelo menos, dois terços dos elementos que compõem o Grupo Disciplinar.
2. No caso de substituição, o novo Coordenador completará o mandato referido no número anterior.

SUBSECÇÃO II- Estruturas que asseguram a articulação e gestão curricular: Grupo Setorial

Artigo 131º - Grupo Setorial

Na Escola Secundária/3 Camilo Castelo Branco, cada Grupo Disciplinar pode ser organizado em vários Grupos Setoriais.

Artigo 132º - Composição do Grupo Setorial

O Grupo Setorial é constituído pelos Docentes que lecionam uma mesma disciplina num mesmo ano de escolaridade ou, em situações que o justifiquem, pelos Docentes que lecionam uma mesma disciplina num mesmo nível de ensino.

Artigo 133º - Competências do Grupo Setorial

Cabe ao Grupo Setorial contribuir para a consecução do Projeto Educativo, nomeadamente através da promoção da coordenação educativa, da articulação pedagógica e do trabalho colaborativo entre pares, nos termos estabelecidos no Regimento do respetivo Departamento.

Artigo 134º - Funcionamento e articulação do Grupo Setorial

1. O Grupo Setorial reúne quinzenalmente, podendo, no entanto, reunir sempre que os docentes do Grupo Setorial o julguem necessário.
2. De cada reunião de Grupo Setorial será lavrada ata.
3. As regras de organização e de funcionamento do Grupo Setorial constam do Regimento do respetivo Departamento.

Artigo 135º - Coordenador de Grupo Setorial

1. O Grupo Setorial é coordenado pelo Coordenador Setorial.
2. O Coordenador de Grupo Setorial é escolhido pelos seus pares (docentes que lecionam a mesma disciplina no mesmo ano de escolaridade, ou que lecionam uma mesma disciplina num mesmo Ciclo de estudos), de acordo com o estabelecido no Regimento da respetivo Departamento.

Artigo 136º - Competências do Coordenador de Grupo Setorial

As competências do Coordenador de Grupo Setorial constam de Regimento do respetivo Departamento.

Artigo 137º - Mandato

O mandato do Coordenador Setorial consta de Regimento do respetivo Departamento.

SECÇÃO II – ESTRUTURAS QUE ASSEGURAM A ORGANIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TURMA

Artigo 138º- Organização das atividades de Turma

1. No 3º Ciclo do Ensino Básico e no Ensino Secundário, a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias é assegurada pelo Conselho de Turma.
2. Por supervisão pedagógica deve entender-se a que é realizada no âmbito da componente não letiva de estabelecimento do docente para o desenvolvimento dos seguintes aspetos:
 - a) Programação das atividades;
 - b) Acompanhamento das atividades através de reuniões com os respetivos dinamizadores;
 - c) Avaliação da sua realização;
 - d) Reuniões com os Encarregados de Educação, nos termos legais.

Artigo 139º- Conselhos de Turma

1. O Conselho de Turma é constituído pelos professores da Turma, pelo aluno Delegado de Turma e por dois representantes dos Pais/Encarregados de Educação da Turma.
2. O Conselho de Turma é presidido pelo Diretor de Turma e secretariado por um docente da turma, nomeado pelo Diretor.
3. Na ausência do secretário da reunião, caberá ao Diretor de Turma nomear um substituto.
4. Nas reuniões de Conselho de Turma, para tratar de assuntos relacionados com o processo de avaliação, apenas participam os docentes.
5. A eleição do Delegado e Subdelegado de Turma é promovida pelo respetivo Diretor de Turma no prazo de trinta dias após o início das aulas.
6. Os representantes dos Pais ou Encarregados de Educação da Turma são eleitos na primeira reunião (de Pais ou Encarregados de Educação) de cada ano letivo, convocada para o efeito pelo Diretor de Turma.

Artigo 140º - Competências do Conselho de Turma

Compete ao Conselho de Turma:

- a) Analisar a situação da turma e identificar características específicas dos alunos a ter em conta no processo de ensino e de aprendizagem;
- b) Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas;
- c) Elaborar o Plano Curricular de Turma em articulação com o Projeto Educativo;
- d) Identificar diferentes ritmos de aprendizagem e necessidades educativas dos alunos, promovendo a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo;
- e) Adotar estratégias de diferenciação pedagógica que favoreçam as aprendizagens dos alunos;
- f) Elaborar as medidas universais, seletivas e adicionais para os alunos do 3º Ciclo e Ensino Secundário previstas no [Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho](#) e responsabilizar-se pelo processo de implementação e avaliação das mesmas ;
- g) Conceber e delinear atividades em complemento ao currículo;
- h) Preparar a informação adequada, a disponibilizar aos Pais e Encarregados de Educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos;
- i) Promover ações que estimulem o envolvimento dos Pais e Encarregados de Educação no percurso escolar do aluno, de acordo com os princípios definidos pelo Conselho Geral;
- j) Propor ao Diretor, sempre que convocado por motivos disciplinares, as medidas sancionatórias a aplicar aos alunos;
- k) Avaliar os alunos, tendo em conta os objetivos curriculares definidos a nível nacional e os critérios de avaliação aprovados no Conselho Pedagógico;
- l) Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade, de acordo com os critérios de participação definidos pelo Conselho Geral;

- m) Pronunciar-se, no final do ano letivo, em definitivo, sobre o efeito da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas, dos alunos que realizaram o Plano Individual de Trabalho;
- n) Apresentar as candidaturas dos alunos da turma ao Mérito Escolar.

Artigo 141º - Funcionamento do Conselho de Turma

1. O Conselho de Turma reúne:
 - a) Ordinariamente, no início do ano letivo e no fim de cada período letivo, no 3º Ciclo do Ensino Básico e Ensino Secundário, e mensalmente, nos Cursos Profissionais;
 - b) Extraordinariamente, sempre que um motivo de natureza pedagógica ou disciplinar o justifique.
2. As reuniões ordinárias do Conselho de Turma são convocadas pelo Diretor.
3. As reuniões extraordinárias do Conselho de Turma podem ser convocadas pelo Diretor de Turma, excetuando as que decorram de procedimento disciplinar.
4. De todas as reuniões de Conselho de Turma são lavradas atas que devem transmitir, com clareza, os assuntos tratados e as decisões tomadas.

Artigo 142º – Conselhos de Turma de natureza disciplinar

1. O Conselho de Turma reúne extraordinariamente, convocada pelo Diretor da Escola, sempre que exista necessidade de ouvir o parecer deste Órgão.
2. Sempre que o Conselho de Turma reúna por questões de natureza disciplinar, é presidido pelo Diretor de Turma, sendo convocados, também, o Delegado ou o Subdelegado de Turma e os dois representantes dos Pais e Encarregados de Educação dos alunos da turma, desde que não sejam parte interessada.
3. Das reuniões são lavradas atas que devem transmitir, com clareza, os assuntos tratados e as decisões tomadas.

Artigo 143º - Conselho de Diretores de Turma

A coordenação pedagógica de cada ano ou ciclo tem por finalidade a articulação das atividades das turmas. Nesta Escola, funcionam os Conselhos de Diretores de Turma do 3º ciclo do Ensino Básico e do Ensino Secundário Regular.

Artigo 144º - Competências do Conselho de Diretores de Turma

1. Compete ao Conselho de Diretores de Turma:
 - a) Planificar as atividades e projetos a desenvolver anualmente, de acordo com as orientações do Conselho Pedagógico;
 - b) Articular com os diferentes Departamentos Curriculares o desenvolvimento de conteúdos programáticos e objetivos de aprendizagem;

- c) Cooperar com as outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- d) Coordenar, dinamizando, a realização de projetos interdisciplinares das turmas;
- e) Planificar formas de atuação junto dos Pais e Encarregados de Educação;
- f) Conceber / desencadear mecanismos de apoio aos Diretores de Turma em exercício;
- g) Propor ao Conselho Pedagógico a realização de ações de formação e/ou atividades de formação, de acordo com as necessidades identificadas;
- h) Elaborar o respetivo Regimento.

Artigo 145º - Funcionamento do Conselho de Diretores de Turma

1. Cada Conselho de Diretores de Turma reúne, ordinariamente, uma vez por período. Reunirá extraordinariamente sempre que o Coordenador o entenda necessário, a pedido do Diretor e sempre que as circunstâncias o justifiquem.
2. Sempre que o Coordenador assim o entender, durante as reuniões, poderão formar-se grupos de trabalho constituídos pelos Diretores de Turma de cada um dos anos de escolaridade, para tratar de assuntos comuns de cada ano.
3. A coordenação desses grupos de trabalho será da responsabilidade do Coordenador dos Diretores de Turma que pode delegar essa competência num dos elementos do grupo.
4. Sempre que houver reunião dos grupos de trabalho referidos no ponto 2, o Coordenador pode apresentar as conclusões em reunião plenária convocada para o efeito.

Artigo 146º - Coordenador de Diretores de Turma

1. O Coordenador de Diretores de Turma é um docente designado de entre os membros que integram o Conselho de Diretores de Turma do respetivo ciclo.
2. O mandato do Coordenador de Diretores de Turma tem a duração de quatro anos.
3. O Coordenador de Diretores de Turma terá direito a uma redução de a componente não letiva para o exercício do cargo, de acordo com os Normativos Legais em vigor e de acordo com a organização do ano letivo aprovada, anualmente, em Conselho Pedagógico.

Artigo 147º - Competências do Coordenador dos Diretores de Turma

1. Compete ao Coordenador de Diretores de Turma:
 - a) Coordenar a ação do respetivo Conselho, assegurando o cumprimento das diretivas emanadas pelo Conselho Pedagógico e articulando estratégias e procedimentos;
 - b) Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Conselho que coordena;
 - c) Propor ao Diretor mecanismo de apoio que possibilitem a coordenação;

- d) Proporcionar a cada Diretor de Turma toda a documentação, meios e materiais necessários ao desempenho do respetivo cargo;
- e) Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com serviços especializados de apoio educativo na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
- f) Apresentar ao Diretor um Relatório crítico anual das atividades desenvolvidas;
- g) Sugerir ao Diretor, de quem partirá o convite, um Diretor de Turma, do respetivo ciclo, que o substitua, sem direito a voto, nas reuniões do Conselho Pedagógico, sempre que seja previsível a sua ausência.

Artigo 148º – Diretores de Turma

1. As atividades do Conselho de Turma são coordenadas pelo Diretor de Turma que deverá ser, preferencialmente, um professor profissionalizado nomeado pelo Diretor, de entre os professores da Turma, tendo em conta a sua competência pedagógica e capacidade de relacionamento.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e sempre que possível, deverá ser nomeado Diretor de Turma o professor que, no ano anterior, tenha exercido tais funções na mesma turma.
3. A redução a atribuir ao cargo de Diretor de Turma será determinada pelos Normativos Legais em vigor.

Artigo 149º - Competências do Diretor de Turma

1. Compete ao Diretor de Turma:
 - a) Assegurar a articulação entre os professores da Turma, os alunos e os Pais e Encarregados de Educação;
 - b) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
 - c) Coordenar, em colaboração com os docentes da Turma, o Plano Curricular de Turma (PCT) (as atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho, adequando-os à situação concreta do grupo e à especificidade de cada aluno);
 - d) Articular as atividades da Turma com Pais e Encarregados de Educação, promovendo a sua participação;
 - e) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
 - f) Dar conhecimento ao Encarregado de Educação, ou ao aluno quando maior de idade, das medidas universais, seletivas e adicionais previstas no [Decreto-Lei nº 54/2018, de 6 de julho](#);
 - g) Solicitar a avaliação especializada prevista sobre a avaliação dos alunos;
 - h) Coordenar a implementação das medidas propostas no Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) e/ou Plano Educativo Individual (PEI) e/ou Plano Individual de Transição (PIT), em articulação com o docente do ensino especial, Direção da Escola e Encarregado de Educação do aluno;
 - i) Garantir a confidencialidade dos dados constantes no Processo Individual dos Alunos;

- j) Manter atualizado o Processo Individual do Aluno que o acompanha ao longo da vida escolar, de acordo com ponto 1 do artigo 20º do presente Regulamento.
- k) Apreciar ocorrências de indisciplina, decidindo da aplicação de medidas imediatas no quadro das orientações do Conselho Pedagógico em matéria disciplinar;
- l) Solicitar ao Diretor a convocação do Conselho de Turma;
- m) Exercer as funções previstas no artigo 36º deste Regulamento, relativo aos efeitos da ultrapassagem do limite de faltas injustificadas;
- n) Presidir às reuniões de Conselho de Turma;
- o) Destituir o Delegado ou o Subdelegado de Turma por sua iniciativa ou a pedido, devidamente justificado, da maioria dos alunos da turma;
- p) Apresentar ao Diretor um Relatório crítico anual do trabalho desenvolvido;
- q) Entregar, na Direção da Escola, o Plano Curricular de Turma até ao dia 15 de julho de cada ano letivo.

SECÇÃO III – ESTRUTURAS QUE ASSEGURAM A COORDENAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS CURSOS QUALIFICANTES

Artigo 150º - Conselho dos Cursos Qualificantes

1. O Conselho dos Cursos Qualificantes é uma estrutura de coordenação e acompanhamento dos Cursos Profissionais e de outros cursos de dupla certificação lecionados na Escola.
2. O Regulamento dos Cursos do Ensino Profissional - Normas de organização, funcionamento e acompanhamento dos Cursos Profissionais, bem como a regulamentação de situações omissas ou não expressamente contempladas na legislação em vigor – encontra-se anexado ao presente Regulamento Interno.

Artigo 151º – Composição do Conselho dos Cursos Qualificantes

O Conselho dos Cursos Qualificantes é constituído pelos Diretores dos Cursos Qualificantes e pelos respetivos Diretores de Turma dos Cursos Qualificantes.

Artigo 152º – Coordenador dos Cursos Qualificantes

1. O Coordenador dos Cursos Qualificantes é um professor designado pelo Diretor da Escola de entre os professores Diretores de Curso dos Cursos Qualificantes e que os representa no Conselho Pedagógico.
2. O Coordenador dos Cursos Qualificantes terá direito a uma redução da componente não letiva para o exercício do cargo, de acordo com os Normativos Legais em vigor e com a organização do ano letivo aprovada, anualmente, em Conselho Pedagógico.

Artigo 153º – Competências do Coordenador dos Cursos Qualificantes

1. Compete ao Coordenador dos Cursos Qualificantes:
 - a) Convocar e presidir às reuniões do Conselho dos Cursos Qualificantes;
 - b) Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico;
 - c) Colaborar com os demais órgãos e estruturas da escola no processo de lançamento e funcionamento dos Cursos Qualificantes;
 - d) Coordenar e apoiar a ação dos Diretores de Cursos Qualificantes no exercício das suas funções;
 - e) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os membros do Conselho;
 - f) Coordenar o acompanhamento e a avaliação dos Cursos.

Artigo 154º - Diretor de Curso Qualificante

1. O Diretor de Curso Qualificante é um docente da turma, designado pelo Diretor da Escola, preferencialmente de entre os docentes profissionalizados que lecionam as disciplinas da componente de formação técnica.
2. A redução a atribuir ao cargo de Diretor de Curso Qualificante será determinada pelos Normativos Legais em vigor e com a organização do ano letivo aprovada, anualmente, em Conselho Pedagógico.

Artigo 155º - Competências do Diretor de Curso Qualificante

1. Compete ao Diretor de Curso Qualificante:
 - a) Assegurar a articulação pedagógica entre os diferentes disciplinas e componentes de formação do Curso;
 - b) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica;
 - c) Participar nas reuniões de Conselho de Turma;
 - d) Intervir no âmbito da orientação e acompanhamento das Provas de Aptidão Profissional (PAP);
 - e) Assegurar a articulação entre a Escola e as entidades de acolhimento da formação em contexto de trabalho, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos, participando na elaboração do Plano de trabalho e dos Contratos de formação, procedendo à distribuição dos alunos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o Professor acompanhante e o Tutor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
 - f) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
 - g) Coordenar o acompanhamento e a avaliação do Curso, elaborando um relatório a entregar ao Coordenador dos Cursos Qualificantes;
 - h) Organizar e manter atualizado o dossiê técnico-pedagógico do curso;
 - i) Disponibilizar os dossiês pedagógicos das diferentes disciplinas.

- j) Assegurar o aconselhamento e integração dos alunos no Curso;
- k) Verificar a calendarização de módulos anual e o cumprimento das horas de formação.

CAPÍTULO VIII - DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICA: ESTRUTURAS DE COORDENAÇÃO

Artigo 156º - Estruturas Técnico-pedagógicas

1. Na Escola Secundária/3 Camilo Castelo Branco, as Estruturas Técnico-Pedagógicas são as seguintes:
 - a) Biblioteca Escolar / Centro de Recursos Educativos;
 - b) Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)
 - c) Serviço de Psicologia e Orientação (SPO);
 - d) Gabinete de Apoio à Promoção Educativa (GAPE);
 - e) Equipa PTE.

SECÇÃO I – BIBLIOTECA / CENTRO DE RECURSOS EDUCATIVOS

Artigo 157º - Biblioteca Escolar/Centro de Recursos Educativos

1. A Biblioteca Escolar Camilo Castelo Branco (Biblioteca CCB) é uma estrutura destinada a apoiar a leitura e a investigação, a promover as literacias, a multiculturalidade e a cidadania empática e a fomentar a utilização das ferramentas digitais em contexto educativo.
2. A Biblioteca CCB constitui um espaço pedagógico de acesso à informação, educação, cultura e lazer, disponibiliza recursos humanos, documentos de diferentes tipos e suportes, equipamentos e um conjunto de serviços e atividades adequados ao perfil e necessidades dos seus utilizadores.
3. A Biblioteca CCB integra os espaços e equipamentos onde são recolhidos, tratados e disponibilizados todos os tipos de documentos, qualquer que seja a sua natureza e suporte.
4. A Biblioteca CCB desenvolve a sua atividade de acordo com as orientações da Rede de Bibliotecas Escolares, no quadro das finalidades e objetivos definidos no Projeto Educativo da Escola.
5. A Biblioteca CCB é coordenada por um Professor Bibliotecário, designado de acordo com a [Portaria n.º 192-A/2015 de 29 de junho](#), e outra legislação em vigor.
6. Sem prejuízo dos Normativos Legais em vigor e do disposto no presente Regulamento Interno, o funcionamento da Biblioteca CCB rege-se por Regimento próprio, que se anexa.

Artigo 158º- Equipa de Coordenação da Biblioteca CCB

1. A Equipa de Coordenação da Biblioteca CCB é constituída pelos seguintes elementos, designados pelo Diretor:

- a) Professor Bibliotecário;
- b) Docentes indicados pelo Professor Bibliotecário;
- c) Assistente operacional, a tempo inteiro.

Artigo 159º- Funcionamento da Equipa de Coordenação da Biblioteca CCB

1. Sem prejuízo do disposto no respetivo Regimento, a Equipa de Coordenação da Biblioteca CCB deve reunir ordinariamente pelo menos uma vez por mês.
2. Para dar cumprimento ao disposto no número anterior, os horários dos docentes que integram a Equipa de Coordenação da Biblioteca Escolar devem prever um segmento comum de 90 minutos.

Artigo 160º - Competências e Funções do Professor Bibliotecário

1. Ao Professor Bibliotecário cabe, com o apoio da Equipa de Coordenação da Biblioteca CCB, a gestão da Biblioteca da Escola.
2. Sem prejuízo de outras competências definidas nas disposições legais em vigor e no presente Regulamento, ao Professor Bibliotecário compete:
 - a) Promover a articulação das atividades da Biblioteca com o Projeto Educativo, o Projeto Curricular da Escola e os Planos de Trabalho das turmas;
 - b) Garantir a organização do espaço e assegurar a gestão funcional e pedagógica dos recursos humanos e materiais afetos à Biblioteca;
 - c) Definir e operacionalizar uma política de gestão dos recursos documentais, promovendo a sua utilização plena por toda a Comunidade Escolar e a sua integração nas práticas de professores e alunos;
 - d) Apoiar as atividades curriculares e favorecer o desenvolvimento dos hábitos e competências de leitura, das literacias e das competências digitais, trabalhando colaborativamente com todas as estruturas da Escola;
 - e) Apoiar atividades livres, extracurriculares e de enriquecimento curricular incluídas no Plano de Atividades que operacionaliza o Projeto Educativo da Escola;
 - f) Incentivar o desenvolvimento de hábitos e métodos de estudo e de trabalho;
 - g) Implementar processos de avaliação dos serviços da Biblioteca e elaborar um Relatório anual de autoavaliação a remeter à Direção da Escola e à Rede de Bibliotecas Escolares;
 - h) Coordenar uma “Equipa de Coordenação”, previamente definida com o Diretor;
 - i) Organizar o serviço dos professores colaboradores (docentes com horário de Biblioteca), em função do apoio necessário à consecução das atividades e de acordo com o tempo reservado, para o efeito, no horário de cada docente;
 - j) Estabelecer redes de trabalho colaborativo, desenvolvendo projetos de parceria com entidades locais e nacionais;

- k) Coordenar a elaboração e implementação do Plano de Ação, do Regimento e do Plano Anual de Atividades da Biblioteca, a submeter ao Conselho Pedagógico e ao Gabinete da Rede de Bibliotecas Escolares;
- l) Gerir os recursos financeiros para a execução do Plano Anual da Biblioteca;
- m) Definir e operacionalizar, em articulação com o Diretor, as estratégias e atividades de Política Documental da Biblioteca;
- n) Elaborar, com o apoio da Equipa de Coordenação, e apresentar ao Diretor e ao Conselho Pedagógico, o Relatório Anual de Atividades da Biblioteca, a enviar ao Gabinete da Rede de Bibliotecas Escolares (RBE);
- o) Elaborar a proposta de Regimento/Regulamento da Biblioteca;
- p) Dinamizar ações de formação, formais e informais, nomeadamente no âmbito das literacias e da cidadania digital, para alunos e professores.
- q) Apoiar e promover o Plano Nacional de Leitura/PNL2027;
- r) Representar a Biblioteca no Conselho Pedagógico.

Artigo 161º - Competências e Funções da Equipa Educativa

São competências e funções dos docentes da Equipa de Coordenação da Biblioteca:

- a) Dar apoio aos utentes;
- b) Participar na dinamização da Biblioteca;
- c) Colaborar com o Coordenador na execução do Plano de Ação e do Plano Anual de Atividades;
- d) Colaborar com o Coordenador na implementação dos processos de avaliação dos serviços da Biblioteca e na elaboração do Relatório anual de autoavaliação a remeter às entidades competentes;
- e) Colaborar no tratamento técnico dos documentos da Biblioteca (construção do catálogo digital a inserir no catálogo coletivo da Rede de Bibliotecas de Vila Real) e na elaboração do Manual de Procedimentos de Catalogação;
- f) Desempenhar outras funções a designar pelo Coordenador (com aprovação prévia do Diretor e do Conselho Pedagógico).

Artigo 162º - Competências e Funções do Assistente Operacional

1. As competências do Assistente Operacional que desempenha as funções de Auxiliar de Biblioteca Escolar são as enunciadas no ponto 2 do artigo 76º do presente Regulamento.

Artigo 163º - Dinâmica de funcionamento da Biblioteca

1. Entre a Biblioteca, os Docentes / Departamentos Curriculares e os Coordenadores de Clubes e Projetos devem ser implementadas dinâmicas de articulação e colaboração que visem, nomeadamente:

- a) a promoção da leitura e do conhecimento, devendo haver, no âmbito do PNL2027, uma estratégia de ação articulada entre todos os níveis de ensino;
 - b) a promoção de competências transversais, no âmbito da literacia da informação, dos media e da cidadania digital.
2. Poderão existir docentes colaboradores da Biblioteca, em número a definir pelo Diretor, ouvido o Coordenador da Biblioteca, de acordo com os critérios definidos no regimento/regulamento da Biblioteca;
 3. A Biblioteca deve desenvolver atividades de divulgação literária, cultural e científica;
 4. A Biblioteca deve estar recetiva a estabelecer:
 - a) Relações de trabalho colaborativo com a Biblioteca Municipal e as Bibliotecas Escolares da Rede Concelhia, no sentido de partilhar recursos e desenvolver atividades conjuntas;
 - b) Redes de trabalho cooperativo, desenvolvendo projetos de parceria com a Associação de Pais e Encarregados de Educação e outros *stakeholders*.

SECÇÃO II – EQUIPA MULTIDISCIPLINAR DE APOIO À EDUCAÇÃO INCLUSIVA (EMAEI)

Artigo 164º - Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI), criada na sequência da entrada em vigor do [Decreto-Lei 54, de 6 de julho de 2018](#), constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem que, em colaboração com os demais serviços, visa contribuir para a plena integração escolar e social dos alunos.

Artigo 165º - Composição da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva

1. A Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) é constituída por:
 - a) Elementos permanentes
 - i. Representante da Direção;
 - ii. Docente de Educação Especial;
 - iii. Três membros do Conselho Pedagógico;
 - iv. Psicólogo.
 - b) Elementos variáveis
 - i. Diretor de Turma do aluno em causa;
 - ii. Outros docentes do aluno;
 - iii. Técnicos que lhe prestam apoio.
2. Os elementos permanentes são designados pelo Diretor da Escola que nomeia o Coordenador, ouvidos os elementos permanentes.
3. Os elementos variáveis são convocados pelo Coordenador da EMAEI.

Artigo 166º - Competências da EMAEI

1. À EMAEI cabe um conjunto de atribuições e competências de apoio à operacionalização da educação inclusiva:
 - a) Sensibilizar a Comunidade Escolar para a educação inclusiva;
 - b) Propor medidas de suporte à aprendizagem a mobilizar;
 - c) Acompanhar e monitorizar a aplicação de medidas de suporte à aprendizagem;
 - d) Prestar aconselhamento aos docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
 - e) Elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico (RTP) previsto no artigo 21.º e, se aplicável, o Programa Educativo Individual (PEI), previsto no artigo 24.º e o Plano Individual de Transição (PIT), previsto no artigo 25.º do [Decreto-Lei 54, de 6 de julho de 2018](#).
 - f) Acompanhar o funcionamento do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA);
 - g) Desempenhar um papel de aconselhamento aos docentes, propondo ações de sensibilização para a educação inclusiva, partilhando saberes em articulação com a Comunidade Educativa;
 - h) Promover a articulação com outras estruturas/serviços da Escola, Autarquia, Centro de Saúde, etc., com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica.

Artigo 167º - Funcionamento da EMAEI

1. A EMAEI reúne ordinariamente uma vez por mês, e, extraordinariamente, sempre que seja necessário.
2. Em todas as reuniões será lavrada uma ata que registará os assuntos tratados.
3. Sem prejuízo das disposições legais em vigor, o funcionamento da EMAEI rege-se por Regimento próprio.

SECÇÃO III – SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO (SPO)

Artigo 168º - Serviço de Psicologia e Orientação

O Serviço de Psicologia e Orientação, também designado pela sigla SPO, é, como disposto no [Decreto-Lei nº 190/91 de 17 de maio](#), uma unidade especializada de apoio educativo, que exerce a sua ação nos domínios do apoio psicopedagógico e de orientação escolar e profissional dos alunos, de acordo com as atribuições definidas na lei.

Artigo 169º- Competências do Serviço de Psicologia e Orientação

Ao Serviço de Psicologia e Orientação compete:

- a) Promover o desenvolvimento integral dos alunos contribuindo para a construção da sua identidade pessoal, enquanto indivíduos;
- b) Desenvolver um espaço de reflexão facilitador de um maior autoconhecimento e enriquecimento pessoal;

- c) Esclarecer alunos e Pais ou Encarregados de Educação quanto às opções curriculares oferecidas pela Escola (e escolas da área) e às suas implicações ao nível do prosseguimento de estudos ou inserção na vida ativa;
- d) Informar os Pais ou Encarregados de Educação de cada aluno, por escrito (se solicitado) ou mediante reunião acordada para o efeito, sobre o trabalho desenvolvido e resultados obtidos;
- e) Cultivar o interesse pela formação e pela aprendizagem;
- f) Contribuir para a melhoria do rendimento escolar;
- g) Encaminhar alunos com comportamentos que perturbem o funcionamento adequado da Escola para serviços de apoio especializados, ouvidos os Encarregados de Educação;
- h) Incrementar o relacionamento com outras estruturas da Comunidade Escolar, nomeadamente com a Biblioteca Escolar - Centro de Recursos Educativos, com o núcleo de apoio para alunos com necessidades educativas especiais, bem como apoiar o desenvolvimento do sistema de relações da escola com a Comunidade em que se insere;
- i) Atuar, como consultor, junto dos diversos Órgãos da Escola, quando para tal for solicitado;
- j) Possibilitar, aos alunos do Ensino Secundário e alunos dos Cursos Qualificantes, acesso a estes serviços de acordo com as suas necessidades;
- k) Elaborar um Relatório anual das atividades desenvolvidas no SPO;
- l) Elaborar um horário, no início do ano letivo, tendo presente a Comunidade Educativa a servir, possibilitando, nomeadamente, a realização de um programa de orientação escolar e profissional para os alunos do 3.º ciclo, com prioridade para o nono ano de escolaridade;
- m) Afixar o horário na porta do Gabinete do SPO, após aprovação do Diretor, e proceder à sua divulgação junto da Comunidade Educativa.

SECÇÃO IV – GABINETE DE APOIO À PROMOÇÃO EDUCATIVA (GAPE)

Artigo 170º- Gabinete de Apoio à Promoção Educativa

1. Gabinete de Apoio à Promoção Educativa (GAPE) é uma unidade de apoio educativo que promove o comportamento pró-social e a intervenção com foco académico ou comportamental em pequeno grupo.
2. Exerce a sua ação nos domínios do conhecimento, dos valores humanos e sociais e na promoção do sucesso e segurança dos alunos, da inclusão, do gosto pela aprendizagem e do bom ambiente escolar, a partir do diagnóstico de situações/comportamentos menos adequados dos alunos dentro e fora da sala de aula.
3. A sua ação é eminentemente preventiva, só em última instância assumindo carácter disciplinar.
4. O GAPE rege-se por Regimento próprio, que se anexa ao presente Regulamento Interno.

Artigo 171º - Composição do GAPE

1. O GAPE é constituído por:
 - a) Um Coordenador, nomeado pelo Diretor;
 - b) Outros docentes designados pelo Diretor, de acordo com os critérios do Órgão de Gestão, para colaborarem com GAPE, garantindo assim, sempre que possível, o seu funcionamento durante todo o período letivo.

Artigo 172º - Competências do GAPE

1. Sem prejuízo de outras competências que lhe sejam cometidas no presente Regulamento ou no respetivo Regimento, ao GAPE compete, nomeadamente:
 - a) Promover nos alunos valores de tolerância, responsabilidade, solidariedade e respeito;
 - b) Atuar de forma preventiva para evitar comportamentos menos próprios em contexto escolar e social;
 - c) Implementar ações de sensibilização e promoção de princípios e valores (valorização do indivíduo, valorização da instituição, equidade educativa, responsabilidade e democraticidade);
 - d) Criar mecanismos eficazes de atuação nas situações de indisciplina que se registam na Escola;
 - e) Procurar que toda a Comunidade Educativa se sinta envolvida numa ação coletiva de melhoria do clima disciplinar;
 - f) Dar ferramentas aos alunos que lhes permitam a autorreflexão e a escolha de comportamentos pautados pela responsabilidade e respeito por si e pelos outros, dentro e fora da sala de aula;
 - g) Apoiar o Corpo Docente, em particular os Diretores de Turma, e o Corpo Não Docente na análise e diagnóstico de situações que poderão estar na origem de casos de indisciplina;
 - h) Dinamizar/desenvolver projetos ou iniciativas em articulação com a Direção com vista à promoção do sucesso educativo.
2. Todo o processo de apoio e aconselhamento apresentado no ponto anterior visa uma melhor inserção do aluno na Comunidade Educativa e a promoção do seu sucesso educativo.

Artigo 173º - Funcionamento do GAPE

1. O GAPE funcionará em gabinete próprio a definir pela Direção, com os meios necessários ao seu bom funcionamento.
2. De acordo com a [Lei 51/2012, de 5 de setembro](#) e os disposto no Regulamento Interno, sempre que sejam detetados comportamentos menos próprios, serão tomadas as respetivas medidas, sem nunca descorar os desafios da contemporaneidade, as exigências do desenvolvimento pessoal e social do aluno como “Ser individual e único”, assim como a sua inclusão na Comunidade Escolar.
3. As participações de ocorrência, escritas em impresso próprio – Ficha de ocorrência -, serão entregues na Direção que fará o seu encaminhamento para o GAPE.
4. A instrução dos processos disciplinares respeitará o Regulamento Interno e os dispositivos legais em vigor.

5. Sempre que necessário, será pedida a colaboração do SPO – Serviço de Psicologia e Orientação, assim como de outros projetos e valências existentes na Escola que possam contribuir para o bem-estar e a promoção da inclusão do aluno.
6. O GAPE atuará em estreita colaboração com todos os elementos da Comunidade Escolar.
7. As regras de organização e de funcionamento do GAPE constam de Regimento próprio.

SECÇÃO V – EQUIPA DO PLANO TECNOLÓGICO PARA A EDUCAÇÃO (PTE)

Artigo 174º - Equipa do Plano Tecnológico para a Educação

1. A Equipa do Plano Tecnológico para a Educação (PTE) é a estrutura de coordenação e acompanhamento dos projetos do PTE da Escola.
2. A função do Coordenador da Equipa PTE é exercida, por inerência, pelo Diretor da Escola, podendo delegar noutro docente da Escola que reúna as competências pedagógicas, técnicas e de gestão adequadas ao exercício das funções de coordenação global dos projetos PTE ao nível da Escola.

Artigo 175º - Composição da Equipa do Plano Tecnológico para a Educação

1. Os membros da Equipa PTE são designados pelo Diretor da escola:
 - a) De entre os docentes que reúnam competências pedagógicas, técnicas e de gestão para a implementação dos projetos PTE e para a coordenação de outros projetos e atividades TIC ao nível da escola;
 - b) De entre os Não docentes com competências TIC relevantes;
 - c) O Coordenador dos Serviços Administrativos, ou quem o substitua.
2. O número de membros da Equipa PTE é definido pelo Diretor da Escola, adequando as características da Escola à necessidade de execução eficaz de cada um dos projetos PTE.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a Equipa PTE deverá incluir:
 - a) Um responsável pela componente pedagógica do PTE, que represente e articule com os Coordenadores de Departamento Curricular e os Diretores de Curso;
 - b) Um responsável pela componente técnica do PTE, que represente e articule com o Diretor de Instalações e o responsável pela segurança na escola;
 - c) O Coordenador da Biblioteca Escolar (Professor Bibliotecário).

Artigo 176º - Competências da Equipa do Plano Tecnológico para a Educação

1. Compete à equipa PTE:

- a) Elaborar o Plano de ação anual para as Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC), concebido no quadro do Projeto Educativo da Escola, a integrar no Plano Anual de Atividades, em estreita articulação com o Plano de Formação da Escola;
- b) Contribuir para a elaboração dos instrumentos de autonomia definidos no artigo 9º do [Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril](#), integrando a estratégia TIC na estratégia global da Escola;
- c) Coordenar a execução dos projetos do PTE e de projetos de iniciativas próprias na área das TIC na educação, em articulação com os Serviços Regionais de Educação e com o apoio das redes de parceiros regionais;
- d) Promover a integração das TIC no Ensino e na Aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível da escola;
- e) Colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em TIC de docentes e não docentes;
- f) Fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da Comunidade Educativa;
- g) Zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados, sendo o interlocutor junto do Centro de Apoio Tecnológico às Escolas e das empresas que prestam serviços de manutenção aos equipamentos.

CAPÍTULO IX - DOS APOIOS EDUCATIVOS: MEDIDAS DE SUPORTE À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO

Artigo 177º - Apoios Educativos

1. Os Apoios Educativos visam a promoção de uma escola integradora, no quadro do desenvolvimento do Projeto Educativo.
2. Anualmente, o Conselho Pedagógico, mediante propostas das diferentes estruturas de orientação educativa, emite orientações para a organização e desenvolvimento das atividades de Apoio Educativo.
3. Enquadram-se neste contexto, os seguintes Apoios Educativos:
 - a) Coadjuvação em sala de aula
 - b) Tutoria
 - c) Reforço das Aprendizagens
 - d) Apoio Pedagógico Especializado

Artigo 178º - Equipa de Apoios Educativos

1. A Equipa de Apoios Educativos desenvolve as suas atribuições com base na articulação dos recursos e das atividades de apoio existentes na escola, com vista à promoção de uma escola integradora, no quadro do desenvolvimento do seu Projeto Educativo, visando, designadamente:

- a) Contribuir para a igualdade de oportunidades de sucesso educativo para todos os alunos, promovendo a existência de respostas pedagógicas diversificadas e adequadas às suas necessidades específicas e ao seu desenvolvimento global;
- b) Promover a existência de condições de integração socioeducativa dos alunos com necessidades educativas;
- c) Colaborar na promoção da qualidade educativa, nomeadamente nos domínios relativos à orientação educativa, à saúde escolar e à melhoria do ambiente educativo;
- d) Articular as respostas a necessidades educativas com os recursos existentes noutras estruturas e serviços, nomeadamente nas áreas da saúde, da segurança social, da qualificação profissional e do emprego, da Autarquia e de entidades particulares e não governamentais.

Artigo 179º - Competências do docente de Apoio Educativo

1. Compete ao docente de Apoio Educativo:

- a) Prestar Apoio Educativo à Escola, no seu conjunto, Professores, Alunos e Famílias, na organização e gestão dos recursos e medidas diferenciadas a introduzir no processo de ensino e de aprendizagem;
 - b) Colaborar com os Órgãos de Gestão e de Coordenação Pedagógica da Escola na deteção de necessidades educativas e na organização e incremento dos apoios educativos adequados;
 - c) Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem dos alunos;
 - d) Colaborar com os Órgãos de Gestão e de Coordenação Pedagógica da Escola e com os professores na gestão flexível dos currículos e na sua adequação às capacidades e aos interesses dos alunos, bem como às realidades locais;
 - e) Colaborar no desenvolvimento das medidas previstas [Decreto nº 54/2018, de 6 de julho](#), relativo ao Regime Jurídico da Educação Inclusiva, de acordo com o artigo 6º do referido dispositivo legal;
2. Participar na melhoria das condições e do ambiente educativo da Escola numa perspetiva de fomento da qualidade e da inovação educativa.
 3. O horário de funcionamento é apresentado no início de cada ano letivo, de acordo com as exigências de acompanhamento.
 4. No âmbito do serviço docente, os processos de referenciação e de avaliação assumem um carácter prioritário e obrigatório, devendo os docentes priorizar a sua execução sobre toda atividade docente, integrando-a na componente não letiva do seu horário de trabalho.

Artigo 180º - Coadjuvação em sala de aula

1. A coadjuvação é a modalidade de apoio na sala de aula, em situação de par pedagógico, por docentes do mesmo Grupo Disciplinar.
2. De acordo com o plano estabelecido pelo professor titular da disciplina, a coadjuvação pode destinar-se a grupos identificados de alunos com dificuldades ou a toda a Turma.
3. A coadjuvação deve ser objeto de uma avaliação formativa, contínua e participada pelo par pedagógico.
4. É da responsabilidade do par pedagógico elaborar um Relatório, no final de cada período, que deverá ser objeto de avaliação pelo Conselho de Turma.

5. No final do ano letivo, deverá ser realizado um Relatório final que decidirá pela continuidade ou não desta modalidade de apoio.
6. O docente em coadjuvação não deverá substituir o docente titular da turma, na sua ausência.
7. A coadjuvação será atribuída na componente não letiva do docente ou, em casos excepcionais, devidamente autorizados pelo Diretor, na componente letiva.

Artigo 181º - Tutoria

1. O Professor Tutor é o responsável pelo acompanhamento de forma individualizada do processo educativo de um aluno ou grupo de alunos ao longo do seu percurso escolar.
2. O Professor Tutor é um professor reconhecido pelas suas capacidades de relacionamento com os alunos.
3. Aos Professores Tutores compete:
 - a) Promover medidas de apoio aos alunos tendo em vista a sua integração na Escola e na Turma e o aconselhamento e orientação no estudo e nas tarefas escolares;
 - b) Promover a articulação das atividades escolares dos alunos com outras atividades formativas;
 - c) Articular a sua ação com o Professor titular e/ou Diretor de Turma do aluno;
 - d) Articular a sua ação com o Psicólogo ou Orientador Profissional, quando o houver;
 - e) Realizar a sua atividade de forma articulada com os serviços especializados de Apoio Educativo e/ou com outras estruturas de orientação educativa;
 - f) A Tutoria será atribuída na componente não letiva do docente.

Artigo 182º - Reforço das Aprendizagem

1. O Reforço das Aprendizagens é facultado:
 - a) Individualmente ou a pequenos grupos, no máximo de dez alunos, que se encontrem, pelo menos, numa das seguintes situações:
 - i. Manifestem dificuldades de aprendizagem que se tornem impeditivas de um desenvolvimento adequado do processo de ensino e de aprendizagem;
 - ii. Sejam provenientes de círculos de imigração;
 - iii. Demonstrem vontade de melhorar o seu desempenho mediante aprofundamento ou alargamento das suas aprendizagens.
2. Após o levantamento da situação, o Diretor determina as aulas de Reforço das Aprendizagens a facultar aos alunos tendo em conta:
 - a) A disponibilidade de recursos humanos;
 - b) A disponibilidade em termos de espaço.
3. Os alunos não devem frequentar esta modalidade de reforço a mais de três disciplinas em simultâneo, cabendo ao Conselho de Turma decidir as disciplinas prioritárias nas situações previstas em i. e ii, da alínea a) do ponto 1 do presente artigo.
4. Para prestar esta modalidade de reforço, o Diretor indigita professores com base num dos seguintes critérios:
 - a) Ser professor da disciplina, na turma;

- b) Ser professor da disciplina com horário incompleto;
 - c) Ser professor do mesmo grupo disciplinar;
 - d) Ser professor e estar habilitado.
5. O Diretor de Turma será informado, pelo Órgão de Gestão, dos alunos a quem foi concedido o Reforço das Aprendizagens, do professor ou professores responsáveis pelo Reforço, do horário e local de funcionamento.
 6. O Diretor de Turma deve obter a autorização dos Encarregados de Educação para a frequência dos seus Educandos das aulas de Reforço das Aprendizagens.
 7. A assiduidade dos alunos é controlada pelo professor responsável pelo Reforço. Sempre que os alunos propostos não respeitarem o dever de assiduidade este informará o Diretor de Turma.
 8. O Diretor de Turma informará, por sua vez, os Encarregados de Educação da falta de assiduidade dos seus Educandos.
 9. Após três faltas injustificadas, o aluno perde o direito ao Reforço das Aprendizagens.
 10. Os professores responsáveis pelo Reforço das Aprendizagens deverão elaborar, em impresso próprio, um Relatório sobre a aplicação do mesmo que entregarão ao Diretor de Turma, no dia da realização do Conselho de Turma de avaliação, ou quando, por razões justificadas, aquele o solicitar.

Artigo 183º - Apoio Pedagógico Especializado

1. O Apoio Pedagógico Especializado é prestado por técnicos especializados de Apoio Educativo colocados, por destacamento, na área de influência da Escola Secundária/3 Camilo Castelo Branco.
2. O horário de funcionamento do Apoio Pedagógico Especializado é apresentado, no início de cada ano letivo, de acordo com as exigências de acompanhamento.
3. É da competência da Escola Secundária/3 Camilo Castelo Branco, enquanto Escola de Referência para crianças e jovens cegos e com baixa visão, desenvolver respostas diferenciadas, orientadas para a especificidade desses alunos e tem como objetivos, designadamente:
 - a) Assegurar a observação e avaliação visual e funcional;
 - b) Assegurar o ensino e a aprendizagem da leitura e escrita do Braille, bem como das suas diversas grafias e domínios de aplicação;
 - c) Assegurar a utilização de meios informáticos específicos, entre outros, leitores de ecrã, *software* de ampliação de caracteres, linhas Braille e impressora Braille;
 - d) Assegurar o ensino e a aprendizagem da orientação e da mobilidade;
 - e) Assegurar o treino visual específico;
 - f) Orientar os alunos nas disciplinas em que as limitações visuais ocasionem dificuldades particulares;
 - g) Assegurar o acompanhamento psicológico e a orientação vocacional;
 - h) Assegurar o treino de atividades de vida diária e a promoção de competências sociais.
4. No âmbito da educação especial, a articulação com os serviços da Comunidade assume a maior importância numa ótica de rentabilização de recursos. Neste sentido, a escola deve procurar estabelecer parcerias com instituições particulares de solidariedade social e centros de recursos especializados.

CAPÍTULO X – DA ORGANIZAÇÃO DA APRENDIZAGEM EM CONTEXTOS FORMAIS E NÃO FORMAIS

Artigo 184º - Organização da aprendizagem em contextos formais e não formais

1. Os alunos aprendem não apenas Escola, na sala de aula, mas também numa variedade de ambientes de aprendizagem formal e não formal fora da sala de aula e/ou fora da Escola.
2. A aprendizagem que ocorre em contextos de aprendizagem não formal e informal pode ser poderosa, uma vez que estes contextos enfatizam o valor prático da aprendizagem. A educação não formal concentra-se no processo, na emoção que desperta e no modo como o aluno aprende.
3. Permitir que os alunos associem aprendizagens realizadas em diferentes contextos, pode empoderá-los, desenvolver neles a autonomia e a participação, tornando-os os impulsionadores da sua própria aprendizagem, e fazer com que esta seja mais agradável e produtiva.

SECÇÃO I – VISITAS DE ESTUDO, PROGRAMAS DE GEMINAÇÃO, INTERCÂMBIO ESCOLAR, REPRESENTAÇÃO DA ESCOLA E PASSEIOS ESCOLARES

Artigo 185º - Organização e realização das atividades

1. A organização e realização de visitas de estudo, programas de geminação, intercâmbio escolar, representação da escola e passeios escolares devem seguir as linhas orientadoras definidas no Despacho nº6147/2019, de 4 de julho (https://dre.pt/web/guest/home/-/dre/122920121/details/3/maximized?serie=II&parte_filter=31&dreId=122920077).
2. Após a realização da visita, compete a cada Professor Responsável proceder a uma avaliação da mesma, preenchendo para o efeito, em conjunto com os outros Professores e com os Alunos, o relatório de avaliação. Este relatório deverá ser entregue à Direção e posteriormente arquivado junto da proposta da visita de estudo.

Artigo 186º - Aulas de Exterior

1. Considera-se Aula de Exterior a deslocação que coincide exclusivamente com o horário da disciplina a que diz respeito, que não implique obrigatoriamente transporte.
2. As aulas de exterior são realizadas na cidade de Vila Real, devendo ser organizadas e planificadas com a antecedência que permita, sempre que possível, que os Encarregados de Educação possam ser formalmente informados e dar o seu consentimento para os seus Educandos participarem.
3. Os pedidos destas aulas de exterior devem ser apresentados ao Diretor, em impresso próprio disponibilizado pela Escola, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas sobre a data prevista para a sua realização.

SECÇÃO II – ATIVIDADES DE ENRIQUECIMENTO CURRICULAR - PROJETOS E CLUBES

Artigo 187º - Atividades de Enriquecimento Curricular

1. De acordo com a [Portaria n.º 644-A/2015, 24 de agosto](#), as Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) são atividades de carácter facultativo, de natureza eminentemente lúdica, formativa e cultural, enriquecedoras do currículo e das aprendizagens.
2. De acordo com a alínea c) do ponto 2 do artigo 8º do [Decreto-Lei 54/2018, de 6 de julho](#), o enriquecimento curricular insere-se nas medidas universais de suporte à aprendizagem e à inclusão.

Artigo 188º - Núcleo de Atividades de Enriquecimento Curricular

1. O Núcleo de Atividades de Enriquecimento Curricular desenvolve todas as atividades de natureza eminentemente lúdica, cultural e formativa que a escola oferece.
2. Enquadram-se na definição apresentada no ponto anterior os Projetos e Clubes de diferentes áreas.
3. O Coordenador de cada uma das atividades é proposto pelos membros que constituem cada uma dessas estruturas.
4. O Coordenador de cada um dos Projetos/Clubes deve apresentar ao Diretor o Plano Anual de Atividades a desenvolver e Relatório anual das atividades desenvolvidas.

CAPÍTULO XI – DA AVALIAÇÃO

SECÇÃO I – AVALIAÇÃO DAS APRENDIZAGENS

Artigo 189º - Finalidades

1. A avaliação é um elemento integrante e regulador da prática educativa, permitindo uma recolha sistemática de informação que, uma vez analisada, apoia a tomada de decisões adequadas à promoção da qualidade das aprendizagens.
2. A avaliação visa:
 - a) Apoiar o processo educativo;
 - b) Certificar as diversas competências adquiridas pelos alunos;
 - c) Contribuir para melhorar a qualidade do sistema educativo.

Artigo 190º - Intervenientes no processo de avaliação

1. No 3.º Ciclo do Ensino Básico e Ensino Secundário, a avaliação é da responsabilidade do Conselho de Turma.

2. Participam, também, no processo de avaliação:
 - a) Alunos;
 - b) Encarregados de Educação;
 - c) Professores da Educação Especial;
 - d) Serviços de Psicologia e Orientação;
 - e) Órgãos de Gestão e Administração Escolar.

Artigo 191º - Avaliação dos alunos

1. A avaliação das aprendizagens compreende as modalidades de avaliação diagnóstica, formativa e sumativa, incidindo sobre todas as disciplinas ou áreas curriculares.
2. Os alunos participam no processo de avaliação pelo preenchimento de uma Ficha de Autoavaliação por disciplina e global.

Artigo 192º- Critérios de Avaliação

1. No início do ano letivo, o Conselho Pedagógico deve aprovar os Critérios de Avaliação propostos pelos Departamentos Curriculares, de acordo com a legislação em vigor.
2. Ao professor, compete fornecer aos alunos e Encarregados de Educação os Critérios de Avaliação e respetiva operacionalização, explicitando-os pelo meio mais expedito.
3. Sempre que se verifique necessidade de alterar os Critérios de Avaliação previamente aprovados, deve apresentar-se nova proposta, via Coordenador de Departamento, para aprovação em reunião de Conselho Pedagógico.

Artigo 193º- Testes escritos de avaliação

1. O Conselho de Turma deve fazer uma gestão equilibrada do tempo de modo a que os testes realizados pelo aluno, em cada período, sejam distribuídos ao longo do mesmo.
2. Os testes de avaliação devem ser marcados no livro de ponto digital, dando conhecimento ao aluno.
3. Constitui direito do aluno a realização de apenas um teste de avaliação por dia, salvo se houver acordo em contrário.
4. Os alunos não deverão realizar mais do que três testes de avaliação, por semana.
5. A realização de um teste é precedida da divulgação de uma matriz, com a antecedência mínima de quatro dias úteis, que corresponda às orientações emanadas pelo Conselho Pedagógico.
6. A entrega, correção e análise dos critérios de classificação do teste de avaliação devem ser realizadas na sala de aula, sendo obrigatório o registo no livro de ponto digital.
7. A entrega do teste de avaliação não deve exceder os doze dias úteis após a realização do mesmo.
8. Todos os testes de avaliação realizados em cada período letivo têm de ser entregues até ao momento da autoavaliação dos alunos.

9. Não deverão ser marcados testes de avaliação na última semana de atividades letivas de cada período, salvo situações excepcionais e devidamente fundamentadas.

Artigo 194º - Notação dos testes escritos de avaliação

1. A notação dos testes escritos de avaliação deve ser expressa:
 - a) Em percentagem, no 3.º Ciclo do Ensino Básico;
 - b) Em valores, no Ensino Secundário.
2. Nos testes escritos de avaliação, deve ser colocada a cotação atribuída a cada resposta. Pode ainda, se o professor assim o entender, ser incluída qualquer anotação que considere pertinente.

Artigo 195º – Outros instrumentos de avaliação escrita

1. Para todos os trabalhos solicitados e que envolvam pesquisa deve ser utilizado o modelo de pesquisa adotado na escola.
2. Os trabalhos individuais e/ou de grupo, considerados para efeitos de avaliação e previstos nos Critérios de Avaliação, devem ser realizados exclusivamente em contexto de aula, sem prejuízo de preparação e/ou pesquisa individual extra-aula.
3. Para os trabalhos referidos no ponto anterior, o professor deve:
 - a) Fornecer orientações claras e por escrito aos alunos;
 - b) Elaborar critérios de classificação.
4. Nos trabalhos, devem ser registadas as cotações parcelares.
5. A notação dos trabalhos deve ser expressa de forma quantitativa.

SECÇÃO II – AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL DOCENTE

Artigo 196º - Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente

1. A Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente visa, nomeadamente:
 - a) Melhorar a qualidade da educação e ensino ministrados, através do desenvolvimento pessoal e profissional do docente, bem como a adequação da organização do sistema educativo às necessidades manifestadas pela Comunidade no âmbito da educação;
 - b) Contribuir para a melhoria da ação pedagógica e da eficácia profissional dos docentes;
 - c) Contribuir para a valorização e aperfeiçoamento individual do docente;
 - d) Permitir a inventariação das necessidades de formação e de reconversão profissional do pessoal docente.
2. A Avaliação do Desempenho do Pessoal Docente rege-se pelo disposto na legislação aplicável, bem como pelas normas aprovadas pelo Conselho Pedagógico relativas às matérias que são da competência da Escola.

Artigo 197º - Secção de Avaliação do Desempenho Docente

A Secção de Avaliação do Desempenho Docente (SADD) é uma secção do Conselho Pedagógico.

Artigo 198º - Constituição da Secção de Avaliação do Desempenho Docente

A SAAD é constituída pelo Diretor, que preside, e por quadro docentes eleitos entre os membros do Conselho Pedagógico.

Artigo 199º - Competências da Secção de Avaliação do Desempenho Docente

Compete à SAAD:

- a) Aplicar o sistema de avaliação do desempenho, tendo em consideração, designadamente, o Projeto Educativo de Escola e o serviço distribuído ao Docente;
- b) Calendarizar os procedimentos de avaliação;
- c) Conceber e publicitar o instrumento de registo e avaliação do desempenho das atividades realizadas pelos avaliados nas dimensões previstas na legislação;
- d) Acompanhar e avaliar todo o processo;
- e) Aprovar a classificação final, harmonizando as propostas dos avaliadores e garantindo a aplicação das percentagens de diferenciação dos desempenhos;
- f) Apreciar e decidir as reclamações, nos processos em que atribui a classificação final;
- g) Aprovar o Plano de Formação previsto na legislação, sob proposta do avaliador.

SECÇÃO III – AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO PESSOAL NÃO DOCENTE

Artigo 200º - Avaliação do desempenho do Pessoal Não Docente

1. A avaliação do desempenho do Pessoal Não Docente tem por base a [Lei nº 66-B/2007, de 28 de dezembro](#), que estabelece o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública, em particular o Subsistema de Avaliação do Desempenho dos Trabalhadores da Administração Pública (designado por SIADAP3), artigos 41º a 60º.

SECÇÃO IV – AUTOAVALIAÇÃO DA ESCOLA

Artigo 201º - Autoavaliação da Escola

1. A Autoavaliação da Escola tem carácter obrigatório, desenvolve-se em permanência e visa apoiar o Diretor na implementação de um conjunto de ações que permitam melhorar o desempenho organizacional, através da definição de um conjunto de ações de melhoria, e contribuir, assim, para uma maior qualidade, eficiência e eficácia da organização escolar.
2. De acordo com os artigos 5º e 6º da [Lei 31/2012, de 2º de dezembro](#), que aprova o Sistema de Avaliação da Educação e do Ensino Não Superior, desenvolvendo o regime previsto na [Lei nº 46/86, de 14 de](#)

[outubro](#), a Autoavaliação da Escola conta com o apoio de todos os Serviços de Administração Educativa e assenta na análise dos seguintes termos:

- a) Grau de concretização do Projeto Educativo;
- b) Nível de execução de atividades proporcionadoras de climas e ambientes educativos capazes de gerarem as condições afetivas e emocionais de vivência escolar propícia à interação, à integração social, às aprendizagens e ao desenvolvimento integral dos alunos;
- c) Desempenho dos Órgãos de Administração e Gestão da Escola, abrangendo o funcionamento das estruturas escolares de gestão e de orientação educativa, o funcionamento administrativo, a gestão de recursos e a visão inerente à ação educativa, enquanto projeto e plano de educação;
- d) Sucesso escolar, avaliado através da capacidade de promoção da frequência escolar e dos resultados das aprendizagens escolares dos alunos, em particular dos resultados identificados através dos regimes em vigor de avaliação das aprendizagens;
- e) Prática de uma cultura de colaboração e corresponsabilização de todos os elementos da Comunidade Educativa.

Artigo 202º - Equipa de Autoavaliação da Escola

1. A Equipa de Autoavaliação integrará, obrigatoriamente, representantes do Pessoal Docente e Não Docente, dos Pais e Encarregados de Educação e dos Alunos.
2. Podem ainda integrar a Equipa de Autoavaliação membros externos cuja presença se considere relevante para a prossecução dos seus objetivos.
3. Os representantes dos Docentes e Não Docentes bem como o Coordenador da Equipa são nomeados pelo Diretor, mediante parecer do Conselho Pedagógico.
4. Os representantes dos Pais e Encarregados de Educação e dos Alunos são indicados pelas respetivas Associações.
5. Dentro desta Equipa de autoavaliação, poderão constituir-se grupos de trabalho.
6. O Coordenador da Equipa tem assento no Conselho Pedagógico.

Artigo 203º - Atribuições da Equipa de Autoavaliação da Escola

1. São atribuições da Equipa de Autoavaliação da Escola:
 - a) Preparar todos os instrumentos necessários ao processo de Autoavaliação da escola.
 - b) Aplicar e tratar esses instrumentos aos diversos setores escolares.
 - c) Proceder ao tratamento estatístico dos resultados escolares (Ensino Regular e Cursos Qualificantes).
 - d) Apresentar um Relatório sobre os resultados da Autoavaliação da Escola ao Conselho Pedagógico e ao Conselho Geral, de acordo com o previsto no artigo 9º, ponto 2, alínea c) do [Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril](#).
 - e) Propor medidas de atuação – Plano de Melhoria – em função dos resultados obtidos.
 - f) Submeter esse Plano de Melhoria ao Conselho Pedagógico e ao Conselho Geral.

Artigo 204º - Funcionamento da Equipa de Autoavaliação

A Equipa de Autoavaliação da Escola reúne em conformidade com o estipulado no seu Regimento interno.

Artigo 205º - Equipa EQAVET da Escola

A equipa EQAVET é uma estrutura especializada de coordenação e acompanhamento da implementação do Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissionais (EQAVET). O quadro EQAVET é um instrumento que permite documentar, desenvolver, monitorizar, avaliar e melhorar a eficiência da oferta de Ensino e Formação Profissional da Escola.

A organização a equipa EQAVET respeita os seguintes critérios:

- a) Está subjacente à Equipa de Autoavaliação da Escola;
- b) É nomeada e/ou exonerada pela Diretora da Escola, ouvido o Conselho Pedagógico;
- c) O coordenador da equipa é nomeado e/ou exonerado pela Diretora da Escola;
- d) Poderão ser incluídos novos elementos, nomeados pela Diretora da Escola, ouvido o Conselho Pedagógico, de acordo com a fase em execução do ciclo EQAVET;
- e) Poderão constituir-se grupos de trabalho dentro desta mesma equipa.

Artigo 206º - Atribuições da Equipa EQAVET

São atribuições da Equipa:

- a) Planear e implementar o sistema de garantia da qualidade e melhoria contínua alinhando-o com o Quadro EQAVET recorrendo à aplicação do ciclo de garantia da qualidade;
- b) Participar em todas as fases de trabalho de forma cooperativa e proativa;
- c) Alinhar a visão estratégica e os documentos estruturantes da Escola contemplando os princípios e indicadores EQAVET;
- d) Acompanhar os indicadores do sistema de gestão da qualidade (incluindo indicadores EQAVET);
- e) Cooperar na definição das metas/objetivos do programa EQAVET alinhados com políticas europeias/nacionais/regionais;
- f) Identificar os stakeholders internos e externos;
- g) Elaborar guiões de apresentação do programa EQAVET a todos os stakeholders;
- h) Criar instrumentos de facilitação da comunicação institucional com todos os stakeholders externos;
- i) Elaborar e aplicar inquéritos aos stakeholders relativos à avaliação da oferta formativa e do seu sucesso no mercado de trabalho e tratar a informação colhida;
- j) Agendar fóruns de dinamização e promoção de novos protocolos com stakeholders externos;
- k) Fomentar a articulação entre os principais stakeholders e estimular o diálogo acerca da qualidade da Entidade de Formação Profissional (EFP);
- l) Promover a certificação EQAVET junto da comunidade educativa;
- m) Promover a realização de iniciativas para identificar necessidades formativas docentes;
- n) Estimular o autoconhecimento necessário à implementação de uma cultura de aprendizagem e melhoria contínua.

Artigo 207º - Funcionamento da Equipa EQAVET

A Equipa EQAVET reúne e coordena em conformidade com o estipulado no Regimento da Equipa EQAVET.

CAPÍTULO XII – DO FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

SECÇÃO I – REGIME DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

Artigo 208º - Horário e funcionamento dos Serviços

1. Os Serviços de Administração, de Gestão e de Apoio às atividades educativas estão abertos de segunda a sexta-feira, sendo o horário de atendimento definido no início de cada ano letivo, ajustado sempre que possível às necessidades dos utentes, e afixado nos locais próprios e de forma bem visível.
2. As atividades letivas decorrem entre as 8:15 e as 18:15, em regime diurno, e as 20:15 e as 23:30, em regime noturno.
3. Os tempos letivos têm a duração de cinquenta minutos e os intervalos variam entre 10 a 20 minutos.

Artigo 209º - Acesso ao espaço escolar

1. Têm acesso à Escola os alunos, o Pessoal Docente, Pessoal Não Docente, Pais e Encarregados de Educação e outras pessoas, que justificadamente, tenham assuntos de interesse a tratar.
2. A Escola dispõe de três acessos ao espaço escolar:
 - a) Um exclusivamente para alunos (portão norte);
 - b) Um para os restantes membros da Comunidade Escolar e Educativa (entrada principal);
 - c) Um exclusivamente para viaturas (portão sul).
3. Todos os membros da comunidade educativa devem fazer-se acompanhar de documento de identificação, cartão eletrónico, sempre que entrem no recinto escolar.
4. Aos Pais, aos Encarregados de Educação e a qualquer outra pessoa que tenha assuntos de interesse a tratar, deve ser solicitada e registada, pelo pessoal do PBX, a respetiva identificação.
5. O acesso às salas de aula é autorizado exclusivamente aos discentes, Pessoal Docente e Não Docente em serviço na Escola. A qualquer outra pessoa, esse acesso só excecionalmente é permitido, após autorização prévia do Diretor.
6. Compete ao responsável pela portaria zelar para que sejam cumpridas as determinações constantes nos pontos quatro e cinco deste artigo.
7. Não é permitida a entrada de quaisquer viaturas no recinto Escolar, exceto as que transportem alunos com necessidades educativas especiais, as que se destinem a cargas e descargas que, pela sua natureza, não possam ser efetuadas de outro modo e nas situações de emergência. A entrada de outras viaturas particulares depende da autorização prévia do Diretor.

Artigo 210º - Horários

1. A elaboração dos horários é da responsabilidade do Diretor, que poderá nomear uma comissão para o efeito.

2. Na elaboração dos horários, atender-se-á, prioritariamente, ao interesse dos alunos e, subsidiariamente, ao interesse dos professores, segundo critérios a definir pelo Conselho Pedagógico.
3. O Diretor, se assim o entender, reunirá com cada Coordenador de Disciplina, no final do ano letivo, a fim de programar a distribuição do serviço docente para o ano letivo seguinte.

Artigo 211º - Matrículas e renovação de matrícula

1. A matrícula dos alunos, nos cursos que constituem a oferta da Escola, ficará dependente da existência das condições necessárias à constituição de um grupo turma, de acordo com os normativos legais em vigência.
2. O processo de renovação de matrícula é da responsabilidade dos Diretores de Turma, no final do 3.º período, de cada ano escolar.
3. O período de matrículas será definido anualmente pela Direção da Escola e publicitado na página eletrónica e nos placards da Escola.

Artigo 212º - Constituição de grupos e turmas

1. Na constituição dos grupos e turmas, de acordo com [Despacho Normativo 10-A/2018](#), e com o [Despacho Normativo 6/2018, de 12 de abril](#), prevalecem critérios de natureza pedagógica definidos no Projeto Educativo da Escola. Assim, serão preferencialmente incluídos na mesma turma:
 - a) Alunos com um percurso anterior conjunto em que os processos aprendizagens colaborativa evidenciaram mais sucesso escolar, entendidos na sua dimensão qualitativa e inclusiva, isto é, como uma garantia de melhores aprendizagens para todos os alunos;
 - b) Nos anos de continuidade, as turmas devem ser mantidas salvaguardando-se casos especiais ponderados de acordo com registado em ata de reunião final de ano de conselhos de turma.
2. Dever-se-á, ainda, ter em conta os seguintes critérios de natureza pedagógica:
 - a) Distribuição equilibrada de alunos com necessidades educativas, não deverão ser em número superior a dois, em cada turma;
 - b) Idade dos alunos;
 - c) Equilíbrio entre géneros;
 - d) Distribuição equilibrada dos alunos retidos;
 - e) Grupos de origem, tendo em vista a melhor integração dos alunos;
 - f) Os cursos e desenhos curriculares pretendidos determinam a constituição das turmas no 10ºano;
 - g) As opções anuais dos alunos do 12ºano, passíveis de verificação na reunião de 3º período do 11ºano, determinam a constituição das turmas.

SECÇÃO II – AÇÃO SOCIAL ESCOLAR (ASE)

Artigo 213º- Ação Social Escolar

Pertencem a estes serviços todos os assegurados pela ASE e pelo conjunto dos serviços da escola (refeitório, bufete, papelaria, reprografia, ação social, seguro escolar e transportes).

Artigo 214º - Funcionamento da Ação Social Escolar

1. A ASE funciona nos Serviços Administrativos da Escola.
2. Os serviços de refeitório, bufete, papelaria e reprografia dispõem de regulamentação própria.
3. A coordenação dos serviços é da responsabilidade do Diretor.

Artigo 215º - Competências e Apoios Específicos da Ação Social Escolar

1. Compete à ASE:
 - a) Prestar um atendimento aos Pais/Encarregados de Educação sobre questões relativas a subsídios, garantindo uma absoluta confidencialidade;
 - b) Apoiar todos os alunos que precisam de primeiros socorros, sem esquecer que o centro de saúde ou o hospital são as únicas instituições para onde devem ser conduzidos, em caso de necessidade, sob pena de não se poder acionar o seguro escolar;
 - c) Tratar de todos os assuntos relacionados com refeitório, bufete, papelaria, ação social, seguro escolar, saúde escolar e transportes.
2. Compete à escola:
 - a) Inventariar as carências e os recursos necessários no domínio do apoio socioeducativo dos alunos através do conselho administrativo e com a colaboração dos Diretores de Turma;
 - b) Decidir sobre a contratação de serviços de entidades exteriores à escola para efeitos de funcionamento de serviços de refeitório, bufete e papelaria;
 - c) Estabelecer protocolos com as autoridades ou outras entidades que possam prestar apoio socioeducativo em diferentes domínios, designadamente na solução de problemas de transportes;
 - d) Considerar, em situações especiais, a possibilidade de mobilizar recursos locais e suscitar a solidariedade da Comunidade para ações de apoio socioeducativo.
3. Apoios Específicos da ASE:
 - a) Seguro escolar (destinado a todos os alunos matriculados na escola);
 - b) Apoios de aplicação diferenciada destinados a alunos pertencentes a famílias de mais baixos recursos socioeconómicos (alimentação, livros, material escolar, visitas de estudo, bolsas de mérito, e Programa Específico de Reforço Alimentar – PERA).

Artigo 216º - Seguro Escolar

1. O Seguro escolar consiste num mecanismo de apoio a prestar aos alunos com o objetivo de fazer face à necessidade de uma prevenção e proteção em caso de acidente.
2. Os danos sofridos pelos alunos em consequência de acidente escolar são objeto de cobertura pelo Seguro escolar.
3. Considera-se acidente escolar o sinistro ocorrido em qualquer parte do país, desde que ocorra em:
 - a) Atividades programadas pelos Órgãos de Administração ou Gestão da Escola e executadas por estes;
 - b) Atividades programadas, nos termos referidos na alínea anterior, com a colaboração de outras entidades, nomeadamente a Autarquia local, e supervisionada por um ou mais elementos do corpo docente ou técnico de ação socioeducativa.

4. A participação do acidente é obrigatória dentro do ano letivo em que o acidente ocorra.
5. Para assegurar os apoios previstos no âmbito do Seguro escolar, devem os responsáveis pelo planeamento e realização das diferentes atividades escolares a decorrer no exterior da escola informar o órgão de gestão com uma antecedência mínima de dez dias.

Artigo 217º - Cartão eletrónico

1. O cartão de identificação dos utentes da Escola é o cartão de proximidade do sistema de gestão integrada (GIAE).
2. O cartão eletrónico tem a função de identificar os utentes (alunos, docentes, funcionários), possibilitar o pagamento de bens e serviços na Escola e controlar a entrada e saída no recinto Escolar.
3. O cartão é pessoal e intransmissível, devendo a sua perda, extravio ou roubo ser comunicada aos Serviços Administrativos da Escola ou à Direção. Em caso algum, pode alguém utilizar o cartão pertencente a outrem.
4. As informações referentes aos alunos e aos funcionários constam de uma base de dados confidencial a que a Direção da Escola tem acesso completo.
5. Os Encarregados de Educação podem ter acesso a um vasto leque de informações (aquisição de senhas, consultas de classificações, faltas, movimentos e saldo, entre outras) dos seus educandos via internet, através de uma senha individual que lhes é fornecida no início do ano letivo.
6. Cartão eletrónico - funcionamento:
 - a) Aquisição do cartão:
 - i. Os alunos devem obrigatoriamente, ser portadores do cartão de estudante (cartão eletrónico);
 - ii. O primeiro cartão é oferecido pela escola;
 - iii. O utente é responsável pelo uso e conservação do cartão, não sendo imputável à Escola qualquer substituição por uso indevido do mesmo;
 - iv. O pedido de uma 2ª via do cartão eletrónico, fruto da perda, dano ou extravio do mesmo, implica o pagamento de novo cartão no valor de 6€.
 - b) Utilização do cartão eletrónico – o cartão utiliza-se nomeadamente para:
 - i. A aquisição de produtos no bar da Escola;
 - ii. A aquisição de produtos/serviços na reprografia/papelaria da Escola;
 - iii. Aquisição das refeições - realizadas nos dois postos eletrónicos existentes no átrio de entrada do Piso I. Não há lugar a reembolso por refeições não consumidas. O custo das refeições encomendadas no próprio dia (o que só pode ser feito até às 10:30) será acrescido de uma taxa definida anualmente. O utente deverá passar o cartão no leitor disponível na cantina, e após a indicação da luz verde, sinal que a refeição foi devidamente encomendada, o utente pode prosseguir e levantar a sua refeição;
 - iv. A identificação dos alunos, docentes e não docentes;
 - v. O acesso às instalações da Escola;
 - vi. Indicação da entrada ou saída dos alunos do recinto escolar.

c) O controlo das saídas dos alunos é feito do seguinte modo:

- i. Cartão livre – permite a saída do aluno do recinto escolar, sempre que o desejar.
- ii. Cartão condicionado – permite sair do recinto escolar, no período de almoço;
- iii. Cartão impedido – apenas permite a saída do recinto escolar no final das atividades escolares constantes no horário.

d) Carregamento do cartão:

- i. O cartão será carregado na Reprografia da Escola (alunos) e Serviços Administrativo (Pessoal Docente e Não Docente) contra a entrega de quantitativo em numerário;
- ii. A quantia mínima de carregamento é 0,50€;
- iii. A informação sobre o saldo do cartão pode ser recolhida nos postos eletrónicos que se encontram na Escola ou através do Sistema GIAE (Sistema de Gestão Integrada).

e) Validade do cartão:

- i. O cartão do aluno é válido durante toda a Escolaridade neste estabelecimento de ensino;
 - ii. Os saldos dos cartões eletrónicos permanecem nos respetivos cartões mesmo que o aluno mude de turma, de ano de escolaridade ou adquira uma 2ª via;
 - iii. Aquando da saída do aluno deste estabelecimento de ensino, o saldo poderá ser reembolsado num prazo máximo de 60 dias. Caso não seja reclamado, o mesmo será afetado às Receitas Próprias da Escola.
7. É da responsabilidade dos Pais e Encarregados de Educação a modalidade de cartão pretendida para o seu educando;
 8. Os alunos são obrigados a passar o cartão pelos leitores existentes na Portaria da Escola;
 9. O não cumprimento do disposto no ponto anterior inviabiliza a utilização do cartão nos diferentes serviços;
 10. A não passagem do cartão na entrada ou saída da Escola implicará a aplicação de medida disciplinar, conforme previsto no ponto A do artigo 43º;
 11. Quando o sistema informar que o aluno não tem autorização para sair da Escola, este é impedido pelo funcionário de serviço. Poderá incorrer em processo disciplinar o aluno que, apesar de lhe ser indicada a não permissão de saída, desrespeitar a ordem dada pelo(a) funcionário de serviço;
 12. É da responsabilidade do funcionário da portaria a identificação dos alunos que se apresentem na Escola sem o respetivo cartão e comunicar à Direção da Escola, que atuará em conformidade;
 13. A falta esporádica do cartão não será impeditiva da frequência do aluno às atividades letivas.
 14. Qualquer situação que não esteja expressamente prevista neste Regulamento será prontamente analisada e solucionada pela Direção da Escola.

Artigo 218º - Serviços de Administração Escolar

Compõem os serviços de Administração Escolar:

- a) Expediente geral;

- b) Contabilidade;
- c) Alunos;
- d) Ação Social Escolar (ASE);
- e) Pessoal Docente e Não Docente;
- f) Sistema de arquivo.

Artigo 219º - Refeitório Escolar

1. Podem utilizar o refeitório os Professores, Funcionários e Alunos da Escola e ainda Professores, Funcionários e Alunos de estabelecimentos de educação/ensino que, não dispoendo de refeitório, se situem na área de influência da Escola e mediante a autorização da Direção da Escola.
2. O refeitório escolar serve refeições das 12:00 horas às 14:00 horas.
3. O preço da refeição é estipulado em portaria a publicar anualmente, para o fornecimento de refeições nos refeitórios dos serviços e organismos da Administração Pública.
4. A ementa semanal estará disponível na página da Escola e no portal GIAE.
5. As ementas vegetarianas só podem ser servidas e adquiridas pelos alunos que declararam, no início do ano letivo, pretender este tipo de ementa.
6. Por razões de saúde e a pedido do interessado, em impresso próprio, pode ser confeccionada uma refeição de "dieta".
7. A refeição deverá ser adquirida até às 16 horas do dia anterior, através da compra de senha por todos os utentes, no quiosque ou no GIAE. A aquisição de senha *a posteriori*, reveste-se de carácter excepcional. Poderá ser feita após 16h até às 23:59h do dia anterior, sujeitando-se ao limite de *stock* bem como ao pagamento de uma taxa adicional.
8. Sempre que um aluno preveja não almoçar deverá proceder à alteração da data da refeição no programa GIAE, na Direção da Escola ou nos Serviços Administrativos, até ao dia anterior ao da refeição reservada. Em situações imprevistas e devidamente justificadas, a alteração poderá ser efetuada, no próprio dia, até às 10:00 horas.
9. Os alunos subsidiados (escala A e B) deverão consumir as refeições adquiridas.
10. Quando se verificar que um aluno subsidiado adquire a senha de almoço e, sistematicamente, não a consome a Escola promoverá contactos com os Encarregados de Educação no sentido de os informar e responsabilizar, sensibilizando para o não desperdício de refeições marcadas.
11. A informação sobre os alunos que adquirem senha e não consomem o almoço será enviada aos Diretores de Turma para que contactem com os Encarregados de Educação.
12. Para combate ao desperdício alimentar, as refeições marcadas e não consumidas serão doadas a uma instituição local, com a qual a escola estabeleceu parceria.

Artigo 220º - Bufete

1. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.

2. Têm acesso ao bufete os Professores, Alunos, Funcionários e outros elementos representantes da comunidade escolar.
3. O preço dos produtos praticado no bufete não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos.
4. A aquisição dos produtos faz-se obrigatoriamente mediante a entrega do cartão magnético para proceder ao respetivo débito.
5. O utente ocasional, não possuidor desse cartão, deve dirigir-se aos Serviços Administrativos que lho fornecerá temporariamente mediante a apresentação de documento identificativo.

Artigo 221º - Papelaria

1. O preço dos produtos deve ser afixado em local visível.
2. Têm acesso à papelaria os Professores, Alunos, Funcionários e elementos representantes da comunidade escolar.
3. À papelaria é também atribuída a função de creditação de valores no cartão magnético.
4. O preço dos produtos praticado na papelaria não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas garantir a cobertura de eventuais perdas e danos.
5. A aquisição dos produtos faz-se obrigatoriamente mediante a entrega do cartão magnético para proceder ao respetivo débito.
6. O utente ocasional, não possuidor desse cartão, deve dirigir-se aos Serviços Administrativos que lho fornecerá temporariamente mediante a apresentação de documento identificativo.

Artigo 222º - Reprografia

1. O preço da reprodução, definido pelo(a) Diretor, deve ser afixado em local visível no interior da reprografia.
2. Têm acesso à reprografia os Professores, Alunos, Funcionários e elementos representantes da comunidade escolar.
3. O preço das reproduções não deve ter como objetivo a obtenção de lucro, mas apenas pagar o material, energia e desgaste do equipamento.
4. A aquisição dos produtos faz-se obrigatoriamente mediante a entrega do cartão magnético para proceder ao respetivo débito.
5. O utente ocasional, não possuidor desse cartão, deve dirigir-se aos Serviços Administrativos que lho fornecerá temporariamente mediante a apresentação de documento identificativo.

SECÇÃO III – USO DE DISPOSITIVOS MÓVEIS DE COMUNICAÇÃO E DE APLICAÇÕES INFORMÁTICAS

Artigo 223º - Uso de dispositivos móveis de comunicação e de aplicações informáticas

1. Não é permitida a utilização, pelos alunos, de quaisquer dispositivos móveis de comunicação e de aplicações informáticas (designadamente telemóveis, tablets, computadores portáteis, programas e equipamentos tecnológicos) nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou em reuniões de Órgãos ou estruturas da escola em que participem, exceto quando a utilização dos referidos dispositivos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor, pela Direção da Escola ou pelo responsável pela supervisão dos trabalhos/atividades em curso.
2. Os alunos, ao entrar na sala de aula, têm de colocar os telemóveis no local designado para o efeito (porta-telemóveis).
3. Em caso de incumprimento do estabelecido nos pontos 1 e 2, o professor da disciplina deverá:
 - a) informar o EE através do registo da ocorrência no GIAE;
 - b) em caso de reincidência, registar uma participação de ocorrência grave/muito grave no modelo disponível na página da escola e proceder em conformidade.
4. Não é permitido carregar os telemóveis na sala de aula exceto quando autorizados pelos professores.
5. Não é permitida a captação de sons e imagens, designadamente de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores ou da Direção da Escola.
6. Não é permitida a difusão, na Escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, de sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, de acordo com a lei em vigor.
7. O incumprimento do estabelecido nos dois pontos anteriores constitui uma infração passível da aplicação de medidas disciplinares, corretivas ou sancionatórias, de acordo com o disposto no presente Regulamento.

SECÇÃO IV – INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS, RECURSOS

SUBSECÇÃO I – Instalações

Artigo 224º- Instalações

1. A Escola Secundária Camilo Castelo Branco está situada no Largo dos Freitas, em Vila Real, e é constituída por:

- a) Bloco Principal, onde, para além da Direção, funcionam a Biblioteca/Centro de Recursos Educativos, Serviços Administrativos, serviços da Ação Social Escolar, Sala de Professores, Salas de Aula e Laboratórios Específicos (três de Ciências, dois de Química e um de Física), Auditórios, Gabinete de trabalho dos Serviços de Psicologia e Orientação (SPO), Gabinete de Apoio à Promoção Educativa (GAPE), Gabinete do Programa de Educação para a Saúde (PES),-Gabinete do Programa Educação para a Saúde (PES), Gabinete de Departamentos, Gabinete do Conselho Geral, Salas de Diretores de Turma, sala da Oferta Qualificante, Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA), Sala de Atividades (SA), Ginásio, Bar, Refeitório, Centro de Formação de Professores, instalações sanitárias;
 - b) Bloco Anexo, com Salas de Aula, Sala de Professores, Sala de Acompanhamento ao Aluno (SAA), instalações sanitárias;
 - c) Espaços exteriores para a prática desportiva;
 - d) Espaços de recreio e lazer.
2. Todas as instalações estão devidamente identificadas e sinalizadas, de forma a facilitar a circulação e o acesso dos vários elementos da Comunidade Escolar.
 3. A Biblioteca e todas as instalações específicas regem-se por Regulamento próprio.

Artigo 225º- Direção de Instalações

1. As Direções de Instalações são estruturas constituídas para coadjuvar o Diretor e o Coordenador de Departamento nas suas funções de gestão dos espaços e equipamentos que, pela sua dimensão, complexidade ou sofisticação, carecem de assistência especializada.
2. Tendo em conta o número de salas específicas e a especificidade das áreas disciplinares, cada Direção de Instalações é assegurada por um Diretor de Instalações, designado, pelo Diretor, de entre os docentes profissionalizados em funções na escola, depois de consulta do Departamento Curricular diretamente relacionado.
3. As salas específicas para as quais não sejam designados Diretores de Instalações, conforme o estipulado no ponto dois, será, a sua gestão, da responsabilidade do Coordenador do Grupo Disciplinar
4. São competências do Diretor de Instalações:
 - a) Elaborar a proposta de regulamento específico a submeter à aprovação do Grupo ou Grupos de disciplina/Agrupamento Disciplinar diretamente relacionados;
 - b) Manter atualizado o inventário do material existente;
 - c) Dar conhecimento do regulamento específico aos utilizadores das instalações e zelar pelo seu cumprimento;
 - d) Zelar pela conservação e boa apresentação das instalações;
 - e) Providenciar a aquisição atempada dos equipamentos e materiais necessários ao bom funcionamento das aulas específicas;
 - f) Assegurar a funcionalidade das instalações e a operacionalidade dos equipamentos;
 - g) Elaborar o relatório anual a apresentar ao Diretor da escola, até 30 de junho.
5. Cada Direção de Instalações regem-se por regimento próprio.

SUBSECÇÃO II – Equipamentos e material pedagógico

Artigo 226º - Equipamentos e material pedagógico

1. O equipamento e material pedagógico da Escola Secundária/3 Camilo Castelo Branco encontram-se inventariados e sob a responsabilidade do Diretor.
2. Esse equipamento e material pedagógico, para serem utilizados, deverão ser requisitados, com quarenta e oito horas de antecedência, em impresso próprio posto à disposição pelo Diretor.
3. Os requisitantes assumem a responsabilidade desse material durante o período de utilização, zelando pela sua segurança e conservação.
4. As condições de requisição de material específico das salas de especialidade deverão ser definidas nos respetivos regimentos.
5. Todos os inventários devem ser objeto de atualização anual pelos respetivos responsáveis e entregue uma cópia dos mesmos ao Diretor.

SUBSECÇÃO III – Recursos Educativos

Artigo 227º - Recursos educativos

1. De acordo com o artigo 41º da [Lei nº 46/86, de 14 de outubro](#), constituem recursos educativos todos os meios materiais utilizados para conveniente realização da atividade educativa.
2. São Recursos Educativos privilegiados, a exigirem especial atenção:
 - a) Os manuais escolares;
 - b) A Biblioteca Escolar;
 - c) Sala de Acompanhamento Aluno (SAA);
 - d) Sala de Atividades (SA);
 - e) Os equipamentos laboratoriais e oficinais;
 - f) Os equipamentos para educação física e desportos;
 - g) Os equipamentos para educação plástica.

Artigo 228º- Espaços inerentes aos recursos educativos

1. As equipas de professores com horário na Biblioteca, Sala de Atividades e Sala de Acompanhamento ao Aluno são constituídas anualmente pela Direção da Escola, na componente não letiva e de acordo com as necessidades de serviço.
2. Em conformidade com o determinado nos respetivos regimentos e assegurando o cumprimento da lei, aos docentes com horário nos espaços referidos no ponto anterior compete, nomeadamente:
 - a) Orientar os utilizadores nas diferentes atividades;
 - b) Colaborar na dinamização da utilização dos espaços, equipamentos e recursos existentes;
 - c) Apoiar os utilizadores dos espaços nas diferentes atividades;
 - d) Zelar pelo cumprimento das normas gerais de utilização dos recursos disponíveis;
 - e) Criar materiais de apoio;
 - f) Na Biblioteca e na Sala de Acompanhamento ao Aluno, acompanhar os alunos na realização do plano de recuperação das aprendizagens;

- g) Colaborar no desenvolvimento do Plano Anual das Atividades propostas para esses espaços.
3. Têm acesso aos espaços inerentes aos recursos educativos todos os membros da Comunidade Escolar, ou outros devidamente autorizados pela Direção da Escola, com conhecimento do Coordenador, ou pelos respetivos Coordenadores.
 4. A admissão como utilizador na Biblioteca faz-se mediante a apresentação de documento de identificação em uso na escola - cartão de estudante/professor/funcionário.
 5. Têm acesso à Sala de Acompanhamento do Aluno todos os alunos que pretendam obter apoio pedagógico nas diferentes disciplinas.
 6. Os espaços devem ser utilizados apenas para fins relacionados com a sua especificidade.
 7. Os utilizadores dos espaços inerentes aos recursos educativos devem:
 - a) Cumprir as normas estabelecidas nos diferentes regimentos;
 - b) Manter em bom estado de conservação os materiais/equipamentos que lhe são facultados;
 - c) Ser responsáveis por qualquer estrago, que não resulte do seu uso normal;
 - d) Informar dos estragos que encontrem em qualquer equipamento/documento;
 - e) Indemnizar a escola pelos danos ou perdas que forem da sua responsabilidade, repondo ou pagando a importância necessária à sua aquisição;
 - f) Contribuir para um bom ambiente:
 - i. Entrar ordeiramente;
 - ii. Manter o silêncio e trabalhar com o menor ruído possível na zona dos computadores;
 - iii. Não consumir alimentos nem bebidas;
 - iv. Não utilizar equipamentos eletrónicos pessoais (telemóveis, MP3/outros, consolas de jogos, etc.) sem autorização;
 - v. Acatar as indicações que forem transmitidas pelos responsáveis em funções nesses espaços.

SECÇÃO V – CENTRO DE FORMAÇÃO DE ASSOCIAÇÃO DE ESCOLAS DE VILA REAL (CFAEVR)

Artigo 229º - Centro de Formação de Associação de Escolas de Vila Real

1. O Centro de Formação de Associação de Escolas de Vila Real (CFAEVR) tem sede na Escola e integra um total de quinze Escolas Agrupadas e Não Agrupadas.
2. O Centro goza de autonomia pedagógica, mas atende às orientações superiores e do Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua.
3. O Centro depende jurídica, financeira e administrativamente da Escola onde se encontra sediado.
4. A Comissão Pedagógica, o Diretor e o Conselho de Acompanhamento da Gestão Administrativo-financeira são os Órgãos da Direção e Gestão do Centro.
5. O Centro tem verbas próprias inscritas no orçamento da Escola Sede.
6. A movimentação das verbas referidas no número anterior compete ao Conselho Administrativo da Escola sede, sob proposta do Diretor do Centro.
7. O Centro de Formação tem Regimento próprio.

CAPÍTULO XIII – DA SEGURANÇA

Artigo 230º - Segurança na Escola

1. O Diretor deve aplicar e fazer cumprir as seguintes medidas:
 - a) Assegurar a verificação e a manutenção periódica das instalações e equipamentos escolares;
 - b) Verificar periodicamente a operacionalidade dos extintores;
 - c) Promover atividades de simulação pelo menos duas vezes por ano;
 - d) Dinamizar atividades de sensibilização da comunidade escolar sobre a prevenção e segurança em meio escolar;
 - e) Atualizar o Plano de Segurança Interno da Escola;
 - f) Colaborar com a Proteção Civil.
2. O Diretor designa um elemento da Direção responsável pelo cumprimento ao estipulado no ponto anterior.

Artigo 231º - Plano de Segurança Interno da Escola

1. Instruções gerais:
 - a) A Escola dispõe de alarme acústico, diferente da campainha de ponto, que é acionado em situação de emergência;
 - b) É à Direção da Escola que compete decidir sobre a evacuação total ou parcial das instalações;
 - c) Em caso de evacuação, um aluno, designado “chefe de fila”, segue à frente da turma, enquanto o professor, o “cerra fila”, é o último a sair;
 - d) Ao ser determinada a evacuação das instalações não deve haver preocupação com o material escolar, seguindo-se rigorosamente o plano de evacuação;
 - e) Os alunos devem sair em fila indiana, sem corridas, mas em passo apressado, seguindo as setas de saída, as instruções dos coordenadores de evacuação e dos sinaleiros que ocupam lugares estratégicos, previamente definidos;
 - f) Compete ao professor manter a ordem num dos pontos de encontro e proceder à conferência dos alunos, pelo que estes não devem abandonar o local sob qualquer pretexto;
 - g) O regresso à normalidade é definido exclusivamente pela Direção Executiva, que o fará saber pelos meios mais convenientes.
2. As normas de evacuação devem estar afixadas nos locais regulamentares e devem ser objeto de estudo nas aulas de Formação Cívica, no Ensino Básico. No Ensino Secundário, compete ao Diretor de Turma dar conhecimento deste plano e esclarecer as normas, no início do ano letivo.
3. Procedimentos em caso de emergência:
 - a) Qualquer situação de emergência ou de acidente deverá ser comunicada ao Diretor por quem a presenciar;
 - b) Caso ocorra algum acidente pessoal, e seja necessário o transporte para o serviço de urgência hospitalar, deverá ser providenciado o pedido de comparência do 112;
 - c) Quando for necessário assistir um aluno no hospital, deverá o mesmo ser acompanhado por um assistente operacional, competindo ao Diretor informar dessa ocorrência o Encarregado de Educação;

- d) Na eventualidade de alguma emergência (tremor de terra, desmoronamento, incêndio, explosão...), é recomendado o cumprimento escrupuloso dos procedimentos indicados no plano de Segurança Interno.
- e) O Plano de Segurança consta em anexo a este Regulamento.

CAPÍTULO XIV – DAS ESTRUTURAS ASSOCIATIVAS

Artigo 232º - Estruturas Associativas

São consideradas Estruturas Associativas;

- a) a Associação de Estudantes
- b) a Associação de Pais e Encarregados de Educação
- c) a Associação dos Antigos Alunos

Artigo 233º - Associação de Estudantes

1. Os alunos do 3º Ciclo do Ensino Básico e do Ensino Secundário têm o direito a constituir uma Associação de Estudantes.
2. A Associação de Estudantes organiza-se de acordo com o Estatuto do Aluno e com o Regime Jurídico do Associativismo Jovem, respeitando os seguintes princípios:
 - a) A Associação deverá regular-se por Estatutos aprovados em Assembleia de Alunos e conforme legislação em vigor e respetivo Regulamento Interno;
 - b) Os Órgãos estatutários da Associação são eleitos, anualmente, por voto secreto e direto por todos os alunos da Escola;
 - c) A Associação dispõe de instalações próprias, cedidas pela Direção da Escola;
 - d) Tem o direito a receber, anualmente, 75% das contribuições dos estudantes para as atividades paraescolares;
 - e) Os Órgãos diretivos da associação apresentarão, obrigatoriamente, um Relatório de contas antes do fim do mandato, sob pena de não usufruírem da verba referida na alínea d), no ano letivo seguinte;
 - f) Submeter à aprovação do Conselho Pedagógico, um Plano Anual de Atividades em concordância com o Projeto Educativo da Escola;
 - g) A Associação deve:
 - i. colaborar com os Órgãos de Gestão da Escola, em todas as iniciativas de interesse educativo;
 - ii. solicitar documentação e informação legislativa sobre assuntos que digam diretamente respeito ao processo de ensino e aprendizagem dos alunos;
 - iii. cumprir e fazer cumprir o estipulado no Regulamento Interno da Escola.

Artigo 234º - Associação de Pais e Encarregados de Educação

1. A Associação de Pais rege-se por estatutos próprios, aprovados em Assembleia, conformes à legislação em vigor e concordantes com o Regulamento Interno da Escola.

2. A Associação de Pais e Encarregados de Educação da Escola é um parceiro indispensável na concretização das políticas educativas, tendo direitos e deveres que a seguir se discriminam:
- Designar os seus representantes nos diferentes Órgãos e Estruturas de acordo com o presente Regulamento Interno;
 - Reunir nas instalações da Escola, mediante solicitação, com antecedência de três dias úteis, à Direção da Escola;
 - Dispor de um espaço para arquivo do material da Associação;
 - Contar com a colaboração da Escola no processo de informação aos Pais e Encarregados de Educação;
 - Apresentar um Plano Anual de Atividades a submeter à aprovação do Conselho Pedagógico;
 - Colaborar com a Escola em iniciativas de interesse educativo que visem a melhoria da qualidade do ensino;
 - Informar e ser informada regularmente, pelo Diretor, de assuntos de interesse para os Pais e seus Educandos;
 - Incentivar os Pais e Encarregados de Educação a envolverem-se nas atividades promovidas quer pela Associação, quer pela Escola.

Artigo 235º - Associação dos Antigos Alunos

- A Associação de Antigos Alunos é uma Associação sem fins lucrativos, com sede na Escola Secundária Camilo Castelo Branco, que se rege por estatutos próprios, aprovados em Assembleia Geral.
- A Associação pretende, nomeadamente, manter sempre elevado o prestígio da Escola Secundária/3 Camilo Castelo Branco (antigo Liceu de Vila Real) e de lhe prestar a colaboração que lhe for pedida, que se não mostre contrária aos fins para que foi criada:
 - Sociais – procurar conseguir a união e entajuda de todos os antigos e atuais alunos da Escola Secundária/3 Camilo Castelo Branco, pelos meios considerados adequados;
 - Culturais – procurar contribuir para o aperfeiçoamento da cultura geral e profissional dos antigos e atuais alunos, mediante a realização de conferências, excursões, visitas, exposições, concertos, etc.;
 - Filantrópicos – instituir prémios, bolsas de estudo e subsídios a alunos carenciados.
- A Associação atribuirá prémios anuais, denominados Prémio Camilo Castelo Branco, em memória do patrono do Liceu, a atribuir ao aluno que conclui o Ensino Secundário com melhor classificação e ao aluno que conclui o Ensino Secundário com melhor classificação à disciplina de Português.
- Outras recompensas, instituídas de acordo com a alínea c) deste ponto, serão, igualmente, objeto de regulamento especial a aprovar pela Assembleia Geral.

CAPÍTULO XV – DA IMAGEM E COMUNICAÇÃO

Dando cumprimento ao estabelecido no Projeto Educativo, para melhorar a comunicação, interna e externa, e afirmar uma imagem de Escola, dever-se-á desenvolver um conjunto de estratégias, com a colaboração da Comunidade Escolar e de *Stakeholders* internos e externos.

SECÇÃO I – DIA DO PATRONO

Artigo 236º - Celebração do Dia do Patrono

1. De acordo com o seu Projeto Educativo, a Escola Secundária/3 Camilo Castelo Branco celebra o seu Patrono no dia de nascimento de Camilo Castelo Branco – 16 de março.
2. São objetivos da celebração do Dia do Patrono:
 - a) Alargar as fronteiras da Escola, valorizando a aprendizagem formal e não formal.
 - b) Fomentar a consciência histórica da identidade da Escola.
 - c) Promover atividades indutoras de atitudes de valorização da Escola.
3. No Dia Do Patrono, não há atividades letivas, mas os alunos cumprem o seu horário habitual, participando num conjunto de atividades promovidas pela Direção, com a colaboração da Comunidade Escolar, e dos *stakeholders*, internos e externos.
4. A não participação, de alunos e professores, nas atividades referidas no ponto dois dá lugar a marcação de falta.

SECÇÃO II – CAMILO DIGITAL

Artigo 237º - Camilo Digital

1. São objetivos do “Camilo Digital”:
 - a) Divulgar iniciativas, projetos e atividades;
 - b) Divulgar o trabalho artístico, poético e informativo;
 - c) Incrementar a criatividade e a sua expressão por diversas formas;
 - d) Colaborar na formação pra a cidadania empática e global;
 - e) Propiciar a participação ativa dos alunos nas atividades promovidas na/pela escola;
 - f) Fomentar a leitura integral na escola e a formação para as literacias;
 - g) Colocar/divulgar a Escola na Rede;
 - h) Promover atividades indutoras de atitudes de valorização da Escola;
 - i) Contribuir para o sentimento de pertença à Escola.
2. A Escola Secundária/3 Camilo Castelo Branco está presente *online* através, nomeadamente:
 - a) Página *Web* da Escola;
 - b) Plataforma *Moodle*;
 - c) Jornal Digital *À Procura*;
 - d) Página da Biblioteca;
 - e) Blogue da Biblioteca;
 - f) *Facebook* da Biblioteca;
 - g) *Twitter* da Biblioteca.

Artigo 238º - Página da Escola

1. São objetivos da página de Internet da Escola Secundária/3 Camilo Castelo Branco:

- a) Divulgar e promover a Escola no exterior, colocando em destaque a oferta formativa e as atividades curriculares e não curriculares;
 - b) Promover a partilha de fazeres e saberes através da participação conjunta da comunidade Escolar na publicação de conteúdos *online*;
 - c) Conceber uma rede interna de participação *online* com vista a um futuro projeto de *e-Learning*.
2. O responsável pela produção da página de Internet da Escola (<http://www.esccbvr.pt/>) é um professor, designado pelo Diretor, no início do ano letivo.
 3. O responsável pela produção da página exerce o seu mandato por dois anos, podendo cessar no final do primeiro ano letivo a pedido do próprio ou por proposta devidamente fundamentada do Diretor, depois de ouvido o Conselho Pedagógico.
 4. Compete ao responsável pela produção da página:
 - a) Conceber, construir e atualizar a página, em articulação com os Órgãos de gestão da Escola;
 - b) Coordenar todos os trabalhos referentes à página da Internet;
 - c) Promover a Página da Internet no interior e no exterior da Escola;
 - d) Elaborar a proposta de regulamento da página da Internet a propor ao Diretor e ao Conselho Geral;
 - e) Manter cópias de segurança atualizadas da página e proceder à sua reposição, quando necessário;
 - f) Pronunciar-se, em articulação com o responsável pela área tecnológica de Informática, sobre necessidades relativamente a equipamentos e/ou *software*.
 5. O responsável pela produção da página de Internet pode ser coadjuvado por uma equipa constituída por um elemento de cada Departamento Curricular.
 6. Cada elemento da equipa é indicado anualmente.

Artigo 239º - Plataforma Moodle

1. A Plataforma Moodle é um *software livre*, de apoio à *aprendizagem*, executado num ambiente virtual, usado na Escola.
2. Estas novas formas de aprender, de trabalhar, de partilhar informação apostam na responsabilização dos alunos, diversificam estratégias e constituem-se como um estímulo ao processo de ensino e aprendizagem.
3. Os principais objetivos na utilização desta plataforma são:
 - a) Motivar os alunos;
 - b) Diversificar os conteúdos, complemento de outras atividades e situações potenciadoras da aprendizagem;
 - c) Gerir o ambiente virtual de aprendizagem;
 - d) Criar processos de avaliação dos alunos;
 - e) Possibilitar ao Docente um maior conhecimento do aluno, na avaliação do seu interesse, do seu empenho na resolução das suas dificuldades e na construção da sua aprendizagem. Este conhecimento permite-lhe definir estratégias de reforço de aprendizagens que constatou não estarem bem consolidadas e aconselhar ou orientar os alunos;
 - f) Utiliza ação do fórum e do “chat” em momentos que precedem a apresentação de trabalhos ou testes, se o professor estiver disponível numa hora previamente combinada.

Artigo 240º - Jornal Digital À Procura (<http://aprocureccb.blogspot.com>)

1. O jornal Digital À Procura constitui um veículo de comunicação/informação sobre as atividades desenvolvidas na / pela Escola.
2. O responsável pelo Jornal À Procura é um docente indicado pela Direção.

Artigo 241º - Página Web, Blogue, Facebook e Twitter da Biblioteca Escolar

1. A Página Web, Blogue, Facebook e Twitter da Biblioteca Escolar têm como objetivo promover a Escola, no exterior, colocando em destaque o desenvolvimento de uma política integral de leitura na instituição e a promoção de atividades, projetos e eventos nos diferentes domínios de ação da Biblioteca Escolar.
2. Para além dos objetivos enunciados no ponto anterior, refere-se, ainda, a divulgação de informações, atividades e projetos da Rede de Bibliotecas Escolares, da Rede de Bibliotecas de Vila Real e do Plano Nacional de Leitura 2027.
3. O responsável Página Web da Biblioteca é um docente indicado pela Direção.
4. O responsável pelo (<http://bibliotecaescolaresccb.blogspot.com>), Facebook (<https://www.facebook.com/bibliotecaesccb.vr>) e Twitter (<https://twitter.com/BibCCBvr>) da Biblioteca é o Professor Bibliotecário, Coordenador da Biblioteca.

SECÇÃO III – PUBLICAÇÕES

Artigo 242º - Boletim Cultural

1. Constitui publicação desta Escola o *Boletim Cultural*.
2. Os objetivos do *Boletim* são, nomeadamente:
 - a) Consciencializar para importância da história na construção da identidade da escola;
 - b) Fomentar a consciência histórica da identidade da Escola;
 - c) Promover atividades indutoras de atitudes de valorização da Escola;
 - d) Contribuir para o sentimento de pertença à Escola.
3. A Equipa redatorial do Boletim é indicada pelo Diretor.

CAPÍTULO XVI – INSTITUIÇÕES/ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS, PRIVADAS, NACIONAIS E ESTRANGEIRAS

Artigo 243º - Parcerias/Convénios/Protocolos/Contratos e outros acordos

1. No âmbito das suas competências, a Escola Secundária Camilo Castelo Branco pode celebrar parcerias, convénios, protocolos, contratos e outros acordos com organizações públicas, privadas, nacionais e estrangeiras ligadas à educação, formação, mundo do trabalho, saúde e outros, nomeadamente:

- a) Empresas e Associações Empresariais;
- b) Centros de Emprego;
- c) Centros de Formação Profissional;
- d) Estabelecimentos de ensino nacionais ou estrangeiros;
- e) Outros.

CAPÍTULO XVII – DISPOSIÇÕES COMUNS

Artigo 244º - Representatividade

Quem tiver estatuto profissional dentro da Escola não pode representar, em qualquer dos seus Órgãos, outro corpo ou interesse diferente do correspondente a esse estatuto profissional.

Artigo 245º - Reuniões

1. As reuniões dos Órgãos, estruturas e comissões referidos no presente Regulamento devem, sempre que possível, realizar-se dentro das horas de serviço, para os membros pertencentes aos corpos do Pessoal Docente e Não Docente, e fora das horas de aulas, para os representantes dos alunos.
2. Os docentes e o Pessoal Não Docentes estão sujeitos ao regime de faltas aplicável ao funcionalismo público quanto às reuniões em que devam participar, no exercício de qualquer dos cargos estabelecidos no presente regulamento, desde que realizadas dentro das horas de serviço.
3. A divulgação das reuniões é feita através do sistema UtilAtas (correio eletrónico) e de convocatória afixada em expositores para esse efeito designados, de fácil acesso e visibilidade para os destinatários.
4. Para as reuniões de avaliação sumativa previstas, a calendarização deve ser divulgada com seis dias úteis de antecedência.

Artigo 246º - Duração das reuniões

1. As reuniões ordinárias de natureza pedagógica têm a duração prevista na lei.
2. A duração das reuniões de natureza pedagógica que decorrem de necessidades ocasionais têm a reuniões de 30 minutos.

Artigo 247º - Atas das Reuniões

1. São elaboradas atas de todas as reuniões formalmente convocadas.
2. Das atas de cada reunião deve constar:
 - a) A indicação do local, data e hora;
 - b) A indicação dos membros ausentes;
 - c) A ordem de trabalhos;
 - d) A referência sucinta aos debates ocorridos, com menção expressa da posição de qualquer membro que tal solicite;
 - e) O teor das deliberações;
 - f) Os resultados das votações e a sua forma;

- g) As declarações de voto que tenham sido apresentadas por escrito;
 - h) As atas são registadas no programa UtilAtas e arquivadas no final do ano letivo.
3. As atas dos Conselhos de Turma devem ser introduzidas no programa até dois dias úteis, após o dia da realização da reunião.
 4. As atas das restantes reuniões devem ser registadas no programa UtilAtas após a sua aprovação.
 5. Quanto às atas das reuniões dos Diretores de Turma com os Encarregados de Educação dever-se-á verificar:
 - a) a elaboração da ata será da responsabilidade do respetivo Diretor de Turma;
 - b) devem fazer referência aos assuntos tratados, com menção expressa da posição de qualquer Encarregado de Educação que tal solicite;
 - c) deverá ser aprovada por todos os presentes na reunião seguinte, do Diretor de Turma com Encarregados de Educação;
 - d) a ata da reunião deverá ser entregue na Direção da Escola para arquivar

Artigo 248º - Cedência das Instalações

1. A cedência das instalações escolares poderá ser feita a título:
 - a) gratuito: a Órgãos oficiais ou Entidades de utilidade pública, como, por exemplo, a Câmara Municipal, os sindicatos e os Órgãos de solidariedade social;
 - b) oneroso: a instituições ou particulares que o solicitem.
2. O preço de aluguer será acordado entre o Diretor e a entidade solicitadora.
3. O dinheiro auferido reverterá para o Orçamento Privativo da Escola.
4. Quer a cedência seja feita a título gratuito ou oneroso, o pagamento ao funcionário responsável pela vigilância das instalações deverá ser sempre garantido pela entidade requerente.

Artigo 249º - Requisição de Materiais

1. A requisição de materiais é da competência dos responsáveis de cada setor, disciplina ou atividade e é efetuada através de impressos próprios a fornecer pelos Serviços Administrativos.
2. A análise e despacho da requisição são da competência do Conselho Administrativo.
3. Não sendo autorizada a aquisição ou sendo-o apenas em parte, deve tal facto ser comunicado ao requisitante.
4. É da competência dos Serviços Administrativos a aquisição do material requisitado, tendo em conta a legislação vigente e a relação preço/qualidade.

CAPÍTULO XVIII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 250º - Omissões

Qualquer omissão no presente Regulamento será solucionada, na sequência da análise das situações em concreto, pelo Diretor, de acordo com as competências que lhe estão atribuídas por lei.

Artigo 251º - Divulgação

1. A divulgação do presente Regulamento será feita na página *Web* da Escola.

Artigo 252º - Revisão

De acordo com o disposto no artigo 20º do Decreto-Lei 75/2008 de 22 de abril, compete ao Diretor fazer as devidas alterações ao Regulamento Interno, ouvido o Conselho Pedagógico, e submetê-las à aprovação do Conselho Geral, de acordo com o disposto no artigo 13º do mesmo Decreto.

Artigo 253º - Anexos

Consta como anexo do presente Regulamento os seguintes documentos:

1. Regulamento dos Cursos Qualificantes;
2. Regulamento do Plano de Segurança Interno.

Artigo 254º - Entrada em vigor

O presente Regulamento Interno entrará em vigor após aprovação pelo Conselho Geral.